

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2014. december 8-ai üléséről.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. december 8-án megtartott ülésén

Ülés helye: Községháza Hernád Köztársaság út 47.

Jelen vannak:

Kovács András elnök
Horváth István elnökhelyettes
Csóka Kornél nemzetiségi képviselő
Árva Szilvia jegyző

Kovács András elnök köszönti a Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőit. Javasolja a napirendi pontok meghívó szerinti elfogadását.

Napirendi pontok:

1. Vagyonynyilatkozatok ellenőrzése (zárt ülés)
2. Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása
3. Együttműködési megállapodás megvitatása
4. Egyebek

1. napirendi pont: Vagyonynyilatkozatok ellenőrzése

Kovács András elnök

Vagyonynyilatkozatok ellenőrzéséhez zárt ülést rendelék el. Ezt követően Horváth István elnökhelyettes és Csóka Kornél képviselő – vagyonynyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt képviselők- elvégzik a vagyonynyilatkozatok ellenőrzését.

Az ülés 16.15-kor nyílt üléssel folytatódik

Horváth István elnökhelyettes

A vagyonynyilatkozatokat valamennyi képviselő benyújtotta. A családtagokra vonatkozó vagyonynyilatkozatok is hiánytalanul megvannak.

2. napirendi pont: Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása
(SZMSZ tervezet a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Kovács András elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom.

A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének jelenlévő 3 tagja 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének

4/2014. (X.II.08.) határozata

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a határozat szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadja:

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX törvény (Njtv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:
Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:
HRNÖ
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:
Hernádi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyisége
2376 Hernád Köztársaság út 47.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat címe:
2376 Hernád Köztársaság út 47.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe:
2376 Hernád Köztársaság út 47.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat működése:
Hernád nagyközség közigazgatási területére terjed ki.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, a közepén Magyarország címere, körben felül „Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.” felirattal.
A bélyegző lenyomatát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzői, a szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

II. fejezet

Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

1. A Nemzetiségi Önkormányzat, jogi személy.
2. Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.
3. A Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint –

társulására átruházhatja. A Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatáskörét a 4. számú melléklet tartalmazza.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

5. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át: a Njtv. 103. § (6) bekezdésében, a 113. §-ában, a 114. §-ában és 125. § (2) a) pontjában meghatározott döntések.

6. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelező feladatait a Njtv. 115.§-a határozza meg. A nemzetiségi önkormányzatnak önként vállalt feladata nincs.

III. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete (a Képviselő-testület)

1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
2. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
3. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
4. A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §. alapján a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Képviselő- testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése, a Képviselő testület ülései

1. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A Képviselő-testület üléseit az elnök (elnökhelyettes) hívja össze.
3. A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
2. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.

3. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

4. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven a Njtv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

1. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

2. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

3. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

4. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes ülés

1. Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit és a közmeghallgatást éves munkaterve alapján tartja, amely szerint legalább 4 rendes ülést és 1 közmeghallgatást tart.

2. Az ülést az elnök írásbeli meghívóval, munkanapra hívja össze.

3. A rendes ülés összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendeket. A meghívót –a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

4. A Képviselő-testület a 5.pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

5. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, tárgyévet követő év(ek) költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Njtv.113.§ a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.

6. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. Tanácskozási joggal minden ülésen jelen lehet Hernád Nagyközség Polgármestere, illetve Alpolgármestere.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

Rendkívüli ülés

1. Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
 - b) Kormányhivatal indítványára,
 - c) a helyi Önkormányzat indítványára,
 - d) az Njtv. 89. § c. pontja alapján.
2. Az indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.
3. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 5 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
4. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
5. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

1. A Képviselő-testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte, vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze és vezeti a testület üléseit.
2. A Képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.
3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.
4. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök – az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A Képviselő-testületi ülés nyilvánossága

1. A Képviselő-testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét, nem zavarhatja.

2. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők, és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
3. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
4. A testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
5. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
6. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, aki a zárt ülés előterjesztései és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesz.

A Képviselő-testület munkaterve

1. A Képviselő-testület éves munkatervet készít.
2. A munkaterv előkészítéséről az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesteréről, jegyzőjétől, a nemzetiség számára szolgáltatást nyújtó intézményektől kért javaslatok alapján.

A rendes ülés napirendje

1. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - a) határozati javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyéb.
4. A Képviselő-testület elé írásban és szóban előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) a Képviselő-testület bizottsága
 - d) a település polgármestere, alpolgármester,
 - f) helyi önkormányzat jegyzője
5. A szóbeli előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

Képviselő-testületi ülés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.
3. A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – esetén az elnökhelyettes) vezeti.

Az előterjesztések

1. Az előterjesztés lehet:
 - a) határozat meghozatalára irányuló javaslat
 - b) beszámoló
 - c) tájékoztató
2. Az előterjesztés indokolt esetben szóbeli is lehet.
3. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelő megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.

A testületi ülés tanácskozás menete

1. Az ülést az elnök (vagy az ülés vezetője) nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
2. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.
3. Ha a testületi ülés nem 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 ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
4. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.
5. A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal részvevő, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.

6. A napirendek tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
7. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
8. A tárgyalta napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
9. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, az elnök dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
10. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően – annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.
11. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
12. Az elnök, vagy bármelyik 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.
13. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.
14. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.
15. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

A tanácskozás rendjének fenntartása

1. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét, megzavaró személyt:
 - a) figyelmeztetheti,
 - b) megvonhatja tőle a szót,
 - c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.
2. Képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.
3. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.
4. 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.

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

1. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
 2. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti – javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”-re vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
 3. A Képviselő-testület határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
 4. Név szerinti szavazást az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
 4. Zárt ülésen tárgyalta ügyben, a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.
 5. A titkos szavazást legalább 2 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke. A SZSZB-t a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.
 6. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.
 7. A Képviselő-testület döntéshozatalából ki kell zárni az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
- E szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.
8. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv-ben meghatározott ügyekben.

9. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma:
- a) egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
 - b) minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A Képviselő-testület döntései

1. A Képviselő-testület döntései a határozatok.
2. 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. (Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozat száma/év . (hónap nap.) határozata) A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.
3. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Közmeghallgatás

1. A Képviselő-testület minden évben a munkatervében megjelölt időpontban közmeghallgatást tart.
2. A közmeghallgatásra előre meghirdetett módon, testületi ülés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén kerül sor.
2. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
4. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

1. A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni az Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tartalommal.
2. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet valamennyi, az ülésen jelen lévő képviselő (elnök, elnökhelyettes, képviselő) írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak és a helyi önkormányzat jegyzőjének.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatalban.

4. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

5. A képviselő-testület üléséről szóló jegyzőkönyvre, közokirat jellegére, tartalmára az Njtv.95-96.§-ai szerinti szabályok

VI. Fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

1. A roma nemzetiségi önkormányzat Képviselő testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben a település roma nemzetiségének érdekeit képviseli.
2. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, kötelezségei azonosak.
3. A települési Nemzetiségi Önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

VII. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) képviseli az önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
 - d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, aláírja,
 - e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottságok elnökeivel,
 - f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
 - g) gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
 - h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
 - i) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőjének jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.
2. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiával.

3. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

1. Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját vagyonnal, vagy ideiglenes kezelésbe vett vagyonnal nem rendelkezik.
2. Képviselő-testülete saját hatáskörében meghatározza költségvetését, zárszámadását a rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
2. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
3. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat. A költségvetés tervezetének elkészítéséről a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
6. A települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – saját Szervezeti Működési Szabályzatában, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon – köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni és ellátni az Áht. 27.§ (2) alapján. Az Áht. előírásai alapján a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, ennek érdekében, minden a helyi Önkormányzatra vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási szabályzat hatálya érvényes, a Nemzetiségi Önkormányzatra is.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzgazdálkodás és utalványozás rendje a 3. sz. mellékletben foglaltak szerint történik.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) egyéb támogatások,
 - e) vagyonának hozadéka,
 - f) az adományok,
 - g) az átvett pénzeszközök.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

10. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az Njt. 103. § (1) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonyilatkozatot köteles tenni. Ezen feladat eltátására, nyilvántartásra és ellenőrzésre kijelöli:

Horváth István	elnökhelyettes
Csóka Kornél	képviselőt

Mellékletek:

1. sz: bélyegző lenyomata
2. sz: képviselők névsora
3. utalványozás rendje
4. feladat- és hatáskörök

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

3. napirendi pont: Együttműködési megállapodás megvitatása
(Megállapodás tervezete a jegyzőkönyv mellé csatolva)

Kovács András elnök

Az együttműködési megállapodás részletes. Jelen voltam azon a testületi ülésen melyen az önkormányzat képviselő-testülete tárgyalta. Javaslom, hogy fogadjuk el.

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének

5/2014. (X.II.08.) határozata

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Hernád Nagyközség Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Árva Szilvia jegyző

Az elnöknek és az elnökhelyettesnek a számlanyitással kapcsolatban be kell menni a dabasi OTP Bankba a szerződést aláírni, kérem tegyék meg. Megbízólevelüket és személyazonosító igazolványukat vigyék magukkal.

Kovács András elnök: Több napirendi pont nem lévén, megköszöni a résztvevők megjelenését, az ülést berekeszti.

Kovács András
HRNÖ elnök

KOVACS ANDRAS



Horváth István
HRNÖ elnökhelyettes

Hath Istvan

Csóka Kornél
HRNÖ képviselő

Csóka Kornél

4/2014.(XII.08.) HRNÖ határozat 1. sz. melléklete

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegző lenyomata:



Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének névsora

Kovács András	elnök
Horváth István	elnökhelyettes
Csóka Kornél	képviselő

Pénzgazdálkodás és utalványozás rendje:

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat:

Számlaszáma, megnevezése:

11742032-15828699 Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Utalványozásra jogosult személyek:

Kovács András	elnök
Horváth István	elnökhelyettes

Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

Kovács András	elnök
Horváth István	elnökhelyettes

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

1. Minősített többséggel meghatározza törvényes működésének feltételeit:

- 1.1 megalkotja szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- 1.2 meghatározza a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- 1.3 megállapítja vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- 1.4 megállapítja a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,
- 1.5 dönt a gazdálkodó és más szervezet alapításáról vagy az ezekben való részvételtől,
- 1.6 dönt önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- 1.7 dönt más önkormányzattól feladat- és hatáskör átvételéről,
- 1.8 amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

2. Át nem ruházható hatáskörök:

2.1. Át nem ruházható hatáskörében dönt:

- elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- bizottság létrehozásáról,
- bírósági ülnökök megválasztásáról,
- költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.2. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

3. A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:

3.1 a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,

3.2 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, együttdöntési jogok gyakorlása,

3.3 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, helyi egyházi szervezetekkel,

3.4 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

3.5 közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,

4. A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt feladatot lát el:

4.1 a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás, közművelődés, a társadalmi felzárkózás, szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás területén támogatásról való döntés,

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött **Hernád Nagyközség Önkormányzata** -2376 Hernád Köztársaság út 47. képviseli: Zsírosné Pallaga Mária polgármester – (továbbiakban: Önkormányzat) és a **Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** - Hernád Köztársaság út 47. , képviseli: Kovács András elnök (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alábbiak szerint:

I. A megállapodás szabályainak kialakítása:

A megállapodás szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, (Mötv)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, (Njt)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (Áht) valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, (Ávr.)
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történt.

Az Áht 27.§ (2) bekezdés alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik. A szerződő 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.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat működése, tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta 16 órában, munkaidőben, ingyenes használati jogot biztosít a feladat ellátására alkalmas Hernádi Polgármesteri Hivatal épületében lévő tárgyalóteremre, valamint biztosítja a működéshez szükséges tárgyi, technikai feltételeket.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat erre vonatkozó igénye esetén, – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával, működtetésével kapcsolatos rezsi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a polgármesteri hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény rendjét.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
7. Az Önkormányzat a polgármesteri hivatalban, foglalkoztatott köztisztviselő (hatósági ügyintéző) útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselő-testületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését.
8. Az Önkormányzat a polgármesteri hivatal útján látja el:
 - a) nemzetiségi képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.
 - b) képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása).
9. Az önkormányzat viseli a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok telefonhasználatára költségei kivételével. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a Nemzetiségi Önkormányzat az állami támogatásból és egyéb bevételeiből biztosítja.
10. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
11. Az Önkormányzat megbízottként az polgármestert jelöli ki a Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra.

III. Gazdálkodás

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

- 1.1.1. A gazdálkodási ügyekre vonatkozóan az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra a polgármesteri hivatal pénzügyi csoport vezetőjét jelöli ki
- 1.1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a polgármesteri hivatal által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az Áht-ban megjelölt határidőben nyújtja be a képviselő-testületnek. Ennek keretében a polgármesteri hivatal rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.

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

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 2.1. Ha a Nemzetiségi 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, február 28-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Az előirányzat-módosítást a polgármesteri hivatal készíti elő.

3. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 3.1.1 A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatala pénzügyi ügyintézője látja el.
- 3.1.2. A helyi önkormányzat ellátja a belső ellenőrzési feladatokat, az önkormányzat által kötött szerződés alapján, vállalkozó útján.
- 3.1.3. A kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat által .../2014. (...) HRNÖ határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján kizárólag az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult. 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.

Az Áht. 2.§ (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti. A kötelezettségvállalás-nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

3.1.4. Ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a polgármesteri hivatala gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a polgármesteri hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a
- megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítja az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

3.1.5. Érvényesítés:

Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- azösszegezerőséget,
- a fedezet meglétét, és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; az ide vonatkozó jogszabályok, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

3.1.6. A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3.1.7. Utalványozás:

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítési igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a polgármesteri hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat számlái

- 3.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatal végzi. A Nemzetiségi Önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

3.3. Pénzellátás

- 3.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
- 3.3.2. A polgármesteri hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló pénztárat kezel az Önkormányzatra vonatkozó pénzkezelési szabályzat szerint.
- 3.3.3. Készpénz a Nemzetiségi 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 a polgármesteri hivatal házipénztáránál jelzi.
- 3.3.4. A bevételek beszédésénél és a kiadások teljesítésénél készpénzkímélő fizetési módot kell alkalmazni.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje.

- 4.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről az Áht-ban megjelölt határidőig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatás tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Áht előírásai szerint 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 Nemzetiségi 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 beszámolási

kötelezettség teljesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatot a polgármesteri hivatal látja el.

4.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

- 4.2.1. A polgármesteri hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
- 4.2.2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatal nemzetiségi önkormányzat gazdasági ügyintézésével megbízott munkatársának leadni.
- 4.2.3. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének elnöke felelős.
- 4.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatárs számára.
- 4.2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételének kezdeményezésével, az adószám megkérésével és a számlanyitással kapcsolatos adminisztratív feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

4.3. Egyéb rendelkezések

- 4.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat nem felel.
- 4.3.2. Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
- 4.3.3. A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet évente január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
- 4.3.4. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht, az Ávr. És a Njt. rendelkezései az irányadók.

Hernád, 2014.

Zsírosné Pallaga Mária
polgármester

Kovács András
elnök

Záradék:

Az együttműködési megállapodást Hernád Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 105/2014. (XI.17.) határozatával jóváhagyta.

	HERNÁDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
--	--

2376 Hernád Köztársaság út 47.

Email: romaonkormanyzat@hernad.hu

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2014. december 8-án (hétfő) 16.00 órakor tartandó ülésére.

Ülés helye: Községháza

Napirendi pontok:

- 1) Vagyonnyilatkozatok ellenőrzése**
- 2) Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása**
Előterjesztő: Kovács András elnök
- 3) Együttműködési megállapodás megvitatása**
Előterjesztő: Kovács András elnök
- 4) Egyebek**

Hernád, 2014. december 3.

Tisztelettel:

Kovács András s.k.
HRNÖ elnök

J E L E N L É T I Í V

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2014. december 8-án megtartott üléséről

Kovács András elnök

KOVÁCS ANDRÁS.....

Horváth István elnökhelyettes

Horváth István.....

Csóka Kornél képviselő

Csóka Kornél.....

Árva Szilvia jegyző

Árva Szilvia.....

Meghívottak:

Zsírosné Pallaga Mária polgármester

.....

**Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX törvény (Njtv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:
Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:
HRNÖ
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:
Hernádi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyisége
2376 Hernád Köztársaság út 47.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat címe:
2376 Hernád Köztársaság út 47.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe:
2376 Hernád Köztársaság út 47.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat működése:
Hernád nagyközség közigazgatási területére terjed ki.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, a közepén Magyarország címere, körben felül „Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.” felirattal.
A bélyegző lenyomatát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
9. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzői, a szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

II. fejezet

Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

1. A Nemzetiségi Önkormányzat, jogi személy.
2. Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.

3. A Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. A Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatáskörét a 4. számú melléklet tartalmazza.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

5. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át: a Njtv. 103. § (6) bekezdésében, a 113. §-ában, a 114. §-ában és 125. § (2) a) pontjában meghatározott döntések.

6. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelező feladatait a Njtv. 115.§-a határozza meg.
A nemzetiségi önkormányzatnak önként vállalt feladata nincs.

III. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete (a Képviselő-testület)

1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
2. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
3. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
4. A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §. alapján a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Képviselő- testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése, a Képviselő testület ülései

1. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A Képviselő-testület üléseit az elnök (elnökhelyettes) hívja össze.
3. A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
2. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.

3. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

4. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven a Njtv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

1. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

2. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

3. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

4. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes ülés

1. Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit és a közmeghallgatást éves munkaterve alapján tartja, amely szerint legalább 4 rendes ülést és 1 közmeghallgatást tart.

2. Az ülést az elnök írásbeli meghívóval, munkanapra hívja össze.

3. A rendes ülés összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendeket. A meghívót –a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

4. A Képviselő-testület a 5.pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

5. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, tárgyévet követő év(ek) költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Njtv.113.§ a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.

6. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. Tanácskozási joggal minden ülésen jelen lehet Hernád Nagyközség Polgármestere, illetve Alpolgármestere.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési

előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

Rendkívüli ülés

1. Rendkívüli ülést kell összehívni
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
 - b) Kormányhivatal indítványára,
 - c) a helyi Önkormányzat indítványára,
 - d) az Njtv. 89. § c. pontja alapján.
2. Az indítványt az elnöknél az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.
3. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 5 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
4. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
5. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

1. A Képviselő-testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte, vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze és vezeti a testület üléseit.
2. A Képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.
3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.
4. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök – az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A Képviselő-testületi ülés nyilvánossága

1. A Képviselő-testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét, nem zavarhatja.

2. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők, és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
3. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
4. A testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
5. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
6. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, aki a zárt ülés előterjesztései és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesz.

A Képviselő-testület munkaterve

1. A Képviselő-testület éves munkatervet készít.
2. A munkaterv előkészítéséről az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesteréről, jegyzőjétől, a nemzetiség számára szolgáltatást nyújtó intézményektől kért javaslatok alapján.

A rendes ülés napirendje

1. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - a) határozati javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyéb.
4. A Képviselő-testület elé írásban és szóban előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) a Képviselő-testület bizottsága
 - d) a település polgármestere, alpolgármester,
 - f) helyi önkormányzat jegyzője
5. A szóbeli előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

Képviselő-testületi ülés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.
3. A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – esetén az elnökhelyettes) vezeti.

Az előterjesztések

1. Az előterjesztés lehet:
 - a) határozat meghozatalára irányuló javaslat
 - b) beszámoló
 - c) tájékoztató
2. Az előterjesztés indokolt esetben szóbeli is lehet.
3. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelő megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.

A testületi ülés tanácskozás menete

1. Az ülést az elnök (vagy az ülés vezetője) nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
2. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.
3. Ha a testületi ülés nem 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 ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
4. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.

5. A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal részvevő, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.
6. A napirendek tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
7. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
8. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
9. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, az elnök dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
10. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően –annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.
11. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
12. Az elnök, vagy bármelyik 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.
13. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.
14. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.
15. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

A tanácskozás rendjének fenntartása

1. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét, megzavaró személyt:
 - a) figyelmeztetheti,
 - b) megvonhatja tőle a szót,
 - c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.
2. Képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.
3. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.

4. 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

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

1. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

2. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti – javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”-re vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

3. A Képviselő-testület határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.

4. Név szerinti szavazást az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.

4. Zárt ülésen tárgyalta ügyben, a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.

5. A titkos szavazást legalább 2 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke. A SZSZB-t a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.

6. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.

7. A Képviselő-testület döntéshozatalából ki kell zárni az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.

E szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

8. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv-ben meghatározott ügyekben.

9. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma:

- a) egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
- b) minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A Képviselő-testület döntései

1. A Képviselő-testület döntései a határozatok.

2. 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. (Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozat száma/év . (hónap nap.) határozata) A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

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

Közmeghallgatás

1. A Képviselő-testület minden évben a munkatervében megjelölt időpontban közmeghallgatást tart.

2. A közmeghallgatásra előre meghirdetett módon, testületi ülés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén kerül sor.

2. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

4. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

1. A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni az Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tartalommal.

2. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet valamennyi, az ülésen jelen lévő képviselő (elnök, elnökhelyettes, képviselő) írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak és a helyi önkormányzat jegyzőjének.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatalban.

4. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

5. A képviselő-testület üléséről szóló jegyzőkönyvre, közokirat jellegére, tartalmára az Njtv.95-96.§-ai szerinti szabályok

VI. Fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

1. A roma nemzetiségi önkormányzat Képviselő testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben a település roma nemzetiségének érdekeit képviseli.

2. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, köteleességei azonosak.

3. A települési Nemzetiségi Önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

VII. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) képviseli az önkormányzatot,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
- d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, aláírja,
- e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottságok elnökeivel,
- f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
- g) gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezésekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- i) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőjének jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.

2. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiával.

3. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

1. Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját vagyonnal, vagy ideiglenes kezelésbe vett vagyonnal nem rendelkezik.

2. Képviselő-testülete saját hatáskörében meghatározza költségvetését, zárszámadását a rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

2. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

3. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat. A költségvetés tervezetének elkészítéséről a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

6. A települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – saját Szervezeti Működési Szabályzatában, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon – köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni és ellátni az Áht. 27.§ (2) alapján. Az Áht. előírásai alapján a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni a helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, ennek érdekében, minden a helyi Önkormányzatra vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási szabályzat hatálya érvényes, a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

7. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzgazdálkodás és utalványozás rendje a 3. sz. mellékletben foglaltak szerint történik.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
- c) a saját bevételek,

- d) egyéb támogatások,
- e) vagyonának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

10. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az Njt. 103. § (1) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Ezen feladat eltátására, nyilvántartásra és ellenőrzésre kijelöli:

Horváth István	elnökhelyettest
Csóka Kornél	képviselőt

2. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület/2014. (.....) HRNÖ határozatával fogadta el.

Hernád 2014.....

elnök

Mellékletek:

- 1. sz: bélyegző lenyomata
- 2. sz: képviselők névsora
- 3. utalványozás rendje
- 4. feladat- és hatáskörök

..../2014.(.....) HRNÖ határozat 1. sz. melléklete

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegző lenyomata:

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének névsora

Kovács András	elnök
Horváth István	elnökhelyettes
Csóka Kornél	képviselő

Pénzgazdálkodás és utalványozás rendje:

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat:

Számlaszáma, megnevezése:

11742032-15828699 Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Utalványozásra jogosult személyek:

Kovács András	elnök
Horváth István	elnökhelyettes

Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

Kovács András	elnök
Horváth István	elnökhelyettes

Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

1. Minősített többséggel meghatározza törvényes működésének feltételeit:

- 1.1 megalkotja szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- 1.2 meghatározza a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- 1.3 megállapítja vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- 1.4 megállapítja a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötö a szükséges megállapodásokat,
- 1.5 dönt a gazdálkodó és más szervezet alapításáról vagy az ezekben való részvételről,
- 1.6 dönt önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- 1.7 dönt más önkormányzattól feladat- és hatáskör átvételéről,
- 1.8 amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

2. Át nem ruházható hatáskörök:

2.1. Át nem ruházható hatáskörében dönt:

- elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- bizottság létrehozásáról,
- bírósági ülnökök megválasztásáról,
- költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.2. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

3. A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:

3.1 a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,

3.2 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, együttdöntési jogok gyakorlása,

3.3 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, helyi egyházi szervezetekkel,

3.4 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

3.5 közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,

4. A Hernádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt feladatot lát el:

4.1 a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás, közművelődés, a társadalmi felzárkózás, szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás területén támogatásról való döntés,