

Helyi Választási Bizottság Elnökétől
3240 Parád, Kossuth L. u. 91.
Tel.:36/364-118
e-mail: parad@t-online.hu

M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Képviselőt, hogy

2024. október 14. napján (hétfőn) 16:00 órakor

alakuló képviselő-testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

NAPIREND:

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megválasztása
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása
3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása
4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételről történő tájékoztatás
5. Egyebek

Parád, 2024. október 7.



Dr. Székely György sk.
Helyi Választási Bizottság Elnöke

Helyi Választási Bizottság Elnökétől

3240 Parád, Kossuth L. u. 91.

Tel.:36/364-118

e-mail: parad@t-online.hu

M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Lakosságot, hogy

2024. október 14. napján (hétfőn) 16:00 órakor

alakuló képviselő-testületi ülést tartunk

Helyszín: Községháza

NAPIREND:

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megválasztása
2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása
3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása
4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételről történő tájékoztatás
5. Egyebek

Parád, 2024. október 7.



Dr. Székely György sk.
Helyi Választási Bizottság Elnöke

Jelenléti ív

2024. október hó 14. napján megtartott

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád alakuló képviselő-testületi üléséről

Berkes József

Berkes József

Gavalecz Antal

Gavalecz Antal

Lázár János

Lázár János

Dr. Székely György
Helyi Választási Bizottság elnök

Dr. Székely György

Jónásné Zaja Zsuzsanna
Helyi Választási Bizottság elnökhelyettes

Jónásné Zaja Zsuzsanna

Tarjányiné Horváth Erika
Helyi Választási Bizottság tag

Tarjányiné Horváth Erika

Mudriczki József polgármester

Mudriczki József

Fábián Antónia jegyző

Fábián Antónia

Lakosság részéről megjelentek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Parád Nagyközség
Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk 82) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SzMSz) alkotja meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény 50. §-ban foglaltak szerint közvetlen választás útján létrehozott 3 fős önkormányzati testület.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nagyközség közigazgatási területén ellátja a roma kisebbségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a kisebbségi közügyek intézését.

- 2./ A szervezet elnevezése: **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád**

- 3./ Székhelye: **3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.**

- 4./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője:
Kör alakú formában Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád,
A kör közepén hegedű rajta vízszintesen vonóval.
A Roma Nemzetiségi bélyegzőjét kizárólagosan sajátjának tekinti és hivatalos iratain használja.

II. FEJEZET
A ROMA NEMZETISÉGI Önkormányzat
JOGÁLLÁSA,
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 5./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.
- 6./ A Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő-testületét (a továbbiakban: Testület) illetik meg.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.

7. A Testület feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők minősített (2 fő) többségű szavazata szükséges.
- 8./ A Testület hatásköréből nem ruházhatók át a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv. Törvény 113. §-ában foglalt feladat- és hatáskörök.

III. FEJEZET

A ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, A TESTÜLET ÜLÉSEI

- 10./ A Testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 11./ A Testület évente legalább 4 ülést tart (rendes ülés).
- 12./ A Testület évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 13./ Rendkívüli ülést kell összehívni a Roma Nemzetiségi képviselők legalább 2 fő indítványára.
Az indítványt a tárgy megjelölésével ellátva a Testület elnökénél kell benyújtani, aki 10 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni. Amennyiben az elnök összehívási kötelezettségét nem teljesíti az indítványozók a 11 napon írásos meghívóval kezdeményezhetik a testület összehívását. A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a Testület minősített többséggel másként dönt.
- 14./ A Testület rendes ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót a napirendi javaslattal és az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- 15./ A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét; a napirendi javaslat a napirendi pontokat, az előadók és a meghívottak nevét tartalmazza.
- 16./ A Testület ülésére – a tagokon kívül – azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 17./ A Testület üléseinek állandó meghívottjai: Parád Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) - tanácskozási joggal, polgármestere és vagy alpolgármestere.
- 18./ A Testület ülései nyilvánosak.
A Testület ülésének időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívó hirdető táblán történő közzététele útján kell értesíteni.

- 19./ A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a testületi tagok nyílt szavazással, egyszerű többséggel megszavazzák.
- 20./ A Testület zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetetlenségi és kitüntetési ügyekben, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
- 21./ A Testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 22./ A zárt ülés elrendeléséhez a Testület minősített többségű szavazata szükséges.
A zárt ülésen a Testület tagjai, a jegyző, valamint meghívás esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

A munkaterv

- 23./ A Testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít, melynek tartalmaznia kell:
- a testületi ülések tervezett időpontjait,
 - a napirendeket, azok előadóját,
 - a napirend tárgyalásához meghívottakat,
 - a közmeghallgatás időpontját.
- 24./ A munkaterv előkészítéséről, összeállításáról és Testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A munkaterv elkészítéséhez javaslatokat kell kérni a Testület tagjaitól.

A rendes ülés napirendje

- 25./ A Testületi ülés napirendjére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes az írásbeli meghívó kiküldésével egyidejűleg tesz javaslatot.
- 26./ A napirendi javaslatba fel kell venni:
- a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
 - azokat a napirendi javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
 - a Testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
- 27./ A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 28./ Az ülés napirendjét az elnök javaslata alapján a testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről történő levételéről a Testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 29./ A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje a következő:
- a./ határozati javaslatok,

- b./ beszámolók,
- c./ tájékoztatók,
- d./ egyéb.

Az előterjesztések

30./ A Testület elé előterjesztést tehetnek:

- a./ az elnök és az elnökhelyettes,
- b./ bármely képviselő,
- c./ felkért személy vagy szervezet.

31./ Az előterjesztések fajtái:

- a./ javaslatok,
- b./ beszámolók,
- c./ tájékoztatók.

32./ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a tárgy és tényállás pontos meghatározását,
- utalást a korábbi testületi döntés(ek)re,
- a javasolt döntési változatokat, azok indokait és szükség esetén jogszabályi alapjait,
- a határozati javaslatot,
- a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a végrehajtási határidő megjelölését.

33./ Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be; indokolt esetben szóban is előterjeszthetők.

Kérdés

34./ A képviselő a Testület ülésén:

- az elnöktől,
- az elnökhelyettestől,
- a jegyzőtől

Roma Nemzetiségi ügyben felvilágosítást kérhet.

35./ Ha a szóbeli kérdésre a kérdezett nem tud azonnal választ adni, úgy a kérdésre legkésőbb 15 napon belül írásban kell válaszolni.

Határozatképesség

36./ Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a Testület határozatképességének megállapítása. A Testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint a fele (2 fő) jelen van.

37./ A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.

- 38./ Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 15 napon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételt összehívni.
- 39./ Az ülés tartama alatt az egyes döntések meghozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.
- 40./ A Testület döntéshozatalából kizárható 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 képviselő javaslatára a Testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Az ülés vezetése, az ülés menete

- 41./ A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- 42./ Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
- megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
 - megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, s megadja a szót,
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
 - megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalási témáról beszél,
 - elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
 - a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
 - bármikor felszólalhat a Testület ülésén,
 - figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
 - berekeszti az ülést.
- 43./ A képviselő az ülés bármely szakában ügyrendi javaslatot tehet. Ez alatt az ülés vezetésével, rendjével összefüggő – a tárgyalási napirendi pontot érdemben nem érintő – eljárási kérdésekre vonatkozó javaslatot kell érteni.
- 44./ Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

Határozathozatal

- 45./ A Testület döntéseit határozati formában hozza. A Testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a Roma Nemzetiségi önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

- 46./ A Testület határozatait általában egyszerű többséggel hozza. Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges.
- 47./ Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint a felének szavazata szükséges.
- 48./ Minősített többség (2 fő) szükséges:
- a./ a Nek. törvény 92. § (4) bekezdésében meghatározott ügyek eldöntéséhez,
 - b./ a hatáskörök átruházásához és visszavonásához,
 - c./ rendkívüli ülésen az indítványozott napirendtől eltérő téma (napirend) megtárgyalásához,
 - d./ zárt ülés elrendeléséhez.
- 49./ A határozatokat naptári évenként kezdődően iktatószámmal, évszámmal és folyamatos sorszámmal, valamint RNÖP megjelöléssel kell ellátni.
- 50./ A Testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
- a határozat számát, tárgyát,
 - a határozat meghozatalának idejét,
 - a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
 - a határozat végrehajtásának határidejét.

A szavazás módja

- 51./ A Testület határozatait általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
- 52./ A Nek. törvény 91. § (3) bekezdése szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. A titkos szavazás, írásban történik, lebonyolítására a Testület 2 tagú szavazatszámláló bizottságot hoz létre.
- 53./ Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.
- 54./ Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként lehet.

Jegyzőkönyv

- 55./ A Testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a./ az ülés helyét és időpontját,
 - b./ a megjelent és távollévő testületi tagok és a meghívottak nevét,
 - c./ a tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - d./ az elfogadott napirendet,
 - e./ napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
 - f./ a szavazás számszerű eredményét,

- g./ a határozatok szó szerinti szövegét,
- h./ az elhangzott kérdéseket, az azokkal kapcsolatos válaszokat,
- i./ az ülésen történt fontosabb eseményeket.

- 56./ A jegyzőkönyvet az elnök és a Testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Heves Megyei Kormányhivatalnak és a település jegyzőjének.
- 57./ A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.
- 58./ A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekintheznek a Testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyvébe.
- 59./ A jegyzőkönyveket folyamatos sorszámmal kell ellátni, törve a jegyzőkönyv évszámával és RNÖP megjelöléssel.

IV. FEJEZET

A TESTÜLET TAGJAI, JOGÁLLÁSUK

- 60./ A Testület tagjainak száma 3 fő.
A névjegyzéket a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. (Képviselői névjegyzék)
- 61./ A Testületi tagok jogállását a Njtv., valamint ezen SzMSz határozza meg.
A Roma Nemzetiségi Testületének tagja a kisebbségi ügyekben a parádi cigány kisebbség érdekeit képviseli.
A Testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
- 62./ A Testület tagja:
- a./ részt vesz a testület döntéseinek előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében,
 - b./ a Testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, jegyzőtől Roma Nemzetiségi ügyben felvilágosítást kérhet,
 - c./ kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - d./ megbízás alapján képviselheti a Testületet.
- 63./ A Testület tagja köteles:
- a./ részt venni a Testület munkájában,
 - b./ felkérés alapján segíteni a testületi ülések és a döntések előkészítését,
 - c./ bejelenteni az elnöknek, ha a Testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- 64./ A Testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a Testület tagjának tiszteletdíjat és költségtérítést (díjazást) állapíthat meg, melynek fedezetét – megállapítás esetén - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésében biztosítani kell.

A díjazásra vonatkozó részletes szabályokat a Njtv. 109. § tartalmazza.

- 65./ A kötelezettségét nem teljesítő testületi tag tiszteletdíját és költségtérítését a Testület részben vagy egészben megvonhatja.

V. FEJEZET

AZ ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

- 66./ A Testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
Az elnök a roma közösség helyi szószólója. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a parádi önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 67./ Az elnöknek a Testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a./ segíti a képviselők munkáját,
 - b./ összehívja és vezeti a Testület üléseit,
 - c./ képviseli a Roma Nemzetiséget,
 - d./ aláírja a Testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
 - e./ kapcsolatot tart a nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, oktatási intézmény vezetőikkel akikkel rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
 - f./ szervezi a Roma Nemzetiségi munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
- 68./ A Testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
- 69./ Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. FEJEZET

A ROMA NEMZETISÉGI GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA

- 70./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására, vagyonára a Nek. törvény rendelkezéseit, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 71./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására az államháztartás működési rendjére, illetőleg a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és költségvetési kötelezettségének rendjére vonatkozó szabályok irányadók.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete az OTP Nyrt. Recski Fiókja.

A fizetési számla feletti rendelkezési jog az alábbi:

- RNÖP elnök kötelezettségvállaló
- Parádi Közös Önkormányzati Hivatal mérlegképes szakképzettségű köztisztviselője:
ellenjegyző

73./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a kisebbségi közügyek ellátását szolgálja.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával önállóan gazdálkodik.

74./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági, pénzügyi feladatait a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

75./ A Testület saját hatáskörében határozza meg:

- a./ a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatát,
- b./ költségvetését, zárszámadását,
- c./ a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezését és felhasználását,
- d./ törzsvagyona körét.

76./ Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a./ az állam költségvetés hozzájárulása,
- b./ a helyi önkormányzat támogatása,
- c./ saját bevételek,
- d./ egyéb szervek támogatások,
- e./ a vagyonának hozadéka,
- f./ adományok,
- g./ az átvett pénzeszközök.

77./ A roma nemzetiségi közügyek ellátásához, a működési feltételek biztosításához szükséges vagyontárgyakat a helyi önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ingyenes használatába adja, melynek feltételei írásban kerültek rögzítésre.

78./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzatot megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása a Testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

79./ Az RNÖP költségvetés tervezetének elkészítésénél, a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal működik közre és a tervezetnek a Testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

VII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 80./ A Parádi Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit, így:
- helyiséghasználat biztosítása,
 - postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel kapcsolatban felmerülő költségek viselése.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 81./ Jelen Szabályzat 2024. október 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az RNÖP 2023. február 1. napján .. /2023. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti

- 82./ A Szabályzat 1. sz. melléklete: Képviselői névjegyzék

Parád, 2024. október 15.

.....
RNÖP elnök

1 . sz. melléklet

Képviselői névjegyzék

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| - Berkes József | 3240 Parád, Ady Endre utca 4. |
| - Gavalecz Antal | 3240 Parád, Dankó Pista utca 12. |
| - Lázár János | 3240 Parád, Petőfi Sándor utca 7. |

**Közigazgatási szerződés -
Együttműködési megállapodás**

amely létrejött

Parád Nagyközségi Önkormányzat (székhely: 3240 Parád, Kossuth L. utca 91., Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 729215, adószám: 15729215-2-10, statisztikai számjel: 15729215-8411-321-10, Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 738804, képviselőjében Mudriczki József polgármester továbbiakban: Önkormányzat

továbbá

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 3240 Parád, Kossuth Lajos út 91., Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 805762, adószám: 15805760-1-10, képviselőjében Fábíán Antónia jegyző a továbbiakban: Hivatal

és a

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád (RNÖP) (székhely: 3240 Parád, Kossuth Lajos út 128., Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 646341, adószám: 16746653-1-10, képviselőjében elnök továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat

között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-ban foglaltak alapján szerződő felek az együttműködésük szabályait az alábbiakban állapítják meg:

I. A működés tárgyi feltételei

1. A Nektv. 80. § (1) bekezdés a) pontjával összhangban a nemzetiségi önkormányzati feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Parád belterület 756 hrsz-ú Parád, Kossuth L. u. 128. sz. alatti - osztott tulajdonú – épület, emeleti részén található, 18 m² alapterületű iroda. A helyiséghez, kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli. Továbbá a Hivatal a nemzetiségi önkormányzathoz rendelt referens által használt hivatali helyiség rendelkezésre bocsátásával biztosítja havonta igény szerint, de legalább 32 órában, előre egyeztetett időszakokban a működéshez szükséges tárgyi feltételeket (így különösen az irodahelyiségek és irodai informatikai eszközök használata a nemzetiségi önkormányzat alapfeladataihoz kapcsolódóan). A helyiségek, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket az önkormányzat viseli. A nemzetiségi önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatainak ellátásához szükséges mértékben használhatja, azokat a jó gazda gondosságával kezeli. A használati jog gyakorlása során a nemzetiségi önkormányzata Hivatali feladatellátást nem akadályozhatja, illetve köteles megtartani a Hivatal rendjét.
2. Az 1. pontban megjelölt, ingyenes használatba adott vagyontárgyakkal kapcsolatos szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv., az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 7/2013. (VII.1.) önkormányzati rendelet tartalmazza.
3. A vagyonról a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonkatasztert és helyiségleltárat vezet, melyen fel kell tüntetni, hogy az a nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába átadott vagyonelem. Az átadás-átvételről a vagyon állapotára kiterjedő tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláír a helyi önkormányzat részéről a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat részéről az elnök, továbbá a jegyző.

4. A nemzetiségi önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve közmeghallgatásaihoz (fórumaihoz) előzetes igénybejelentés alapján – a szabad kapacitások figyelembevétele mellett – az Önkormányzat térítésmentesen biztosítja az Önkormányzat nagytermét. Emellett rendszeres használatra a Parád belterület 756 hrsz-ú Parád, Kossuth L. u. 128. sz. alatti - osztott tulajdonú – épület, emeleti részén található, 18 m² alapterületű irodát.

II. A működés személyi feltételei

1. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a működés személyi feltételeit a nemzetiségi önkormányzat munkáját segítő referens által az alábbiak szerint:
 - a) testületi ülések előkészítésének (meghívó, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, jegyzőkönyvek elkészítése postázása) biztosítása,
 - b) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása.
2. A nemzetiségi önkormányzat legkésőbb a testületi ülés időpontja előtt 5 nappal megküldi az önkormányzat jegyzője számára a testületi ülés napirendi pontokat tartalmazó meghívóját az írásbeli előterjesztésekkel együtt. A Hivatal jegyzője vagy –a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Hivatal megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
3. Az előterjesztésekhez szükséges adatokat az elnöknek 5 nappal a meghívó és az írásbeli előterjesztések kiküldése előtt a referensek részére rendelkezésre kell bocsátani.
4. A nemzetiségi önkormányzat munkáját segítő referenst a jegyző jelöli ki. A referens nem önálló munkakörben látja el a feladatot, a referensi feladatok ellátása nem veszélyeztetheti munkaköre ellátását.
5. A gazdálkodási feladatokat a Hivatal a pénzügyi irodáján keresztül (a továbbiakban: Iroda) a feladatellátáshoz előírt végzettséggel rendelkező ügyintézője látja el egyéb munkaköri feladatai mellett a Hivatal költségén. Az ügyintéző ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat. Az ügyintéző a feladatellátás során a jogszabályok és a Hivatal vonatkozó – nemzetiségi önkormányzatra kiterjesztett - belső szabályozói szerint jár el. A belső szabályozók nemzetiségi önkormányzat általi megismerését a belső szabályozó hivatali elfogadását követően biztosítani kell. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat 30 napon belül észrevételt nem tesz, azt a belső szabályozó nemzetiségi önkormányzat részéről történt elfogadásának kell tekinteni.
6. A nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat vállalkozó belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési feladatok ellátásáért a jegyző felelős. A feladatellátás során Parád Nagyközségi Önkormányzat Belső ellenőrzési szabályzat előírásai szerint kell eljárni. A belső ellenőrzési szabályzat jóváhagyására a Hivatal jegyzője jogosult, melynek megismerését a nemzetiségi önkormányzat számára is biztosítani szükséges. Parád Nagyközségi Önkormányzat Belső ellenőrzési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően a nemzetiségi önkormányzatot érintő ellenőrzések az önkormányzat éves ellenőrzési tervében kerülnek tervezésre. A nemzetiségi önkormányzatnál lefolytatandó ellenőrzés tervezéséhez a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása is szükséges, a jóváhagyás nélkül a nemzetiségi önkormányzatnál lefolytatandó ellenőrzés az

Önkormányzat éves ellenőrzési tervébe nem kerül tervezésre.

7. A Hivatal a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a nemzetiségi önkormányzat előzetes igénybejelentése alapján biztosítja, állandó jelleggel a Hivatalban ennek feltételei nem adóttak.
8. A nemzetiségi önkormányzat munkáját segítő referens a közmeghallgatás, és a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét a Hivatal önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytár (a továbbiakban: Njt.) felületén történő közzétételéről, valamint a törvényességi felügyelettel kapcsolatos írásbeli kapcsolattartás rendjéről szóló szabályzatában megjelölt személy közreműködésével, az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a vármegyei kormányhivatalnak az Njt. rendszerén keresztül, valamint a jegyzőnek.

III. Költségvetés készítése, végrehajtása és a vagyonának nyilvántartására vonatkozó szabályok

1. Költségvetés összeállítása

1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatait. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia, így különösen:

- a) az állam költségvetés hozzájárulása,
- b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
- c) a saját bevételek,
- d) a támogatások,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök,
- h) általános és céltartalék,
- i) mérleg,
- j) adósság keletkeztető ügyletekről kimutatás.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Iroda gondoskodik.

1.3. A költségvetés elkészítéséhez szükséges információkat az elnök legkésőbb február 1. napjáig a költségvetés elkészítésében közreműködő Iroda részére megadja. Az Iroda a költségvetés tervezetét előkészíti, és azt az előterjesztési határidőt megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb február 9-ig az elnök részére átadja.

1.4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését az elnök február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek az Áht. 24. §, illetve 26. § alapján. A nemzetiségi önkormányzat saját költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetésről szóló határozatát a nemzetiségi önkormányzat tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi az Irodának.

1.5. Költségvetési határozat hiányában – az átmeneti gazdálkodás körébe esőkön túlmenő - kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességéért, bevételi és kiadási

előirányzatainak teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért kizárólag a nemzetiségi önkormányzat felel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

1.6. Az Iroda elkészíti a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, melyet az elnök jóváhagy a költségvetés képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül (Ávr. 33. § (1) és (2) bekezdés).

1.7. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai - az átruházott hatáskörbe tartozókon kívül - a nemzetiségi önkormányzat újabb költségvetési határozatával módosíthatók. Ha a nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, módosítania kell határozatát. A döntés alapján el kell készíteni az előirányzatokat módosított határozatot. Ezt 3 munkanapon belül a nemzetiségi önkormányzat megküldi az Irodának tájékoztatásul.

1.8. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület felel.

2. A költségvetés végrehajtása

1.2 A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

2.2. A Njtv. 133. § alapján a nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával éspénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a 11739009-16746653 számú főszámláján bonyolít. Alszámlát csak kapcsolódóan, pályázat lebonyolítása érdekében nyithat.

2.3. Az önkormányzat és a számlavezető OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: bank) közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat egyetért és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy fenti számú főszámlája felett a bank felé kizárólagos rendelkezési jogosultsága a banki aláírásra bejelentett személyeinek van. A főszámla adatairól az elnöknek, illetve az általa meghatározott személy(ek)nek bankszámlaegyenleggel kapcsolatos tájékoztatói lehetősége van.

2.4. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés és utalványozás a mindenkor hatályos Parád Nagyközségi Önkormányzat, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád kötelezettségvállalásának általános szabályairól és végrehajtási rendjéről szóló polgármesteri, jegyzői, és nemzetiségi önkormányzati elnöki együttes utasítás szerint történik.

2.5. Az Iroda a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint adatot szolgáltat. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy utalványozni csak a Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet.

2.6. Az Iroda gondoskodik valamennyi kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján. A kötelezettségvállalás nyilvántartására a Hivatalnál alkalmazott forma és rend szerint kerül sor.

2.7. A nemzetiségi önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a nemzetiségi önkormányzat házipénztárából, a nemzetiségi önkormányzat főszámlája terhére történik. A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel minden hónap utolsó napját megelőző pénztári napon, szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolás

feltételeit Parád Nagyközségi Önkormányzat – nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett – pénzügyi szabályzata rögzíti.

- 2.8. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, (ellenőrzés) után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a nemzetiségi önkormányzat felel.
- 2.9. A nemzetiségi önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért. Az erre irányuló írásos megkeresés alapján az önkormányzat saját honlapján elektronikus felületet biztosít a közzétételhez.
- 2.10. A nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint a nemzetiségi önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a nemzetiségi önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja.

3 Beszámoló, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása

1. A nemzetiségi önkormányzat az Áht. szerinti likviditási tervet készíti, melyet az elnök havonta felülvizsgál. A likviditási tervet és annak esetleges (havi) változásáról a tájékoztatást a nemzetiségi önkormányzat elnöke megküldi az Iroda részére.
2. A nemzetiségi önkormányzat a havi pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok bizonylatait folyamatosan, de legkésőbb minden tárgyhót követő 10-ig köteles az Irodának átadni.
3. Az Iroda a tárgyhót követő 20-ig – január-március hónapok kivételével – elkészíti a nemzetiségi önkormányzat időszaki pénzforgalmi jelentését.
4. Az Iroda elkészíti a nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit és mérlegjelentéseit is.
5. Az Iroda elkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját, melyet az elnök jóváhagy.
6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját, időszaki információs jelentését és költségvetési mérlegjelentését az illetékes Minisztérium által rendszeresített elektronikus nyomtatványok kitöltésével az Iroda küldi meg az illetékes szerv felé.
7. Az Iroda az Áht. 91. § (3) bekezdése alapján elkészíti a nemzetiségi önkormányzat zárszámadását a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb május 25-ig és azt az elnök részére átadja, amit az elnök előterjeszt oly módon, hogy az május 31-ig hatályba lépjen.

4 A vagyontárgyak kezelésének rendje

1. Az Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja, illetve a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és az Iroda számára átadott bizonylatok szolgáltatják.
2. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a nemzetiségi önkormányzat hatáskörébe tartozik.
3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának selejtezése a Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.

IV. Az együttműködés keretei

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat – a települési önkormányzat normatív szabályaiban foglaltakon túl – kölcsönös és közös érdekeiket szem előtt tartva törekednek az együttműködés további formáinak kialakítására, ennek keretében például:

- a) az önkormányzat biztosítja, hogy a nemzetiségi önkormányzat programjai – erre vonatkozó igény esetén – a település honlapján közzétételre kerülnek;
- b) az önkormányzat feladatellátása során törekszik a nemzetiségi önkormányzat minél szélesebb körű bevonására, tevékenységük kapcsolódási pontjainak, a közös érdekérvényesülés lehetőségeinek felkutatására és megvalósítására, bevonja a nemzetiségi önkormányzatot nemzetközi kapcsolatok bonyolításába, partneri kapcsolatok építésébe, együttműködés ápolásába, a médián, intézményein, és honlapján keresztül ismerteti a nemzetiségi önkormányzat programjait;
- c) a települési önkormányzat támogatja a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét;
- d) a települési önkormányzat kikéri a nemzetiségi önkormányzat véleményét kitüntetés adományozásáról, amennyiben az az érintett nemzetiséget érinti;
- e) a települési önkormányzat figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzat munkáját, az 5 éves ciklus lejárta előtt a nemzetiségi önkormányzattal közösen értékeli az együttműködés eredményét;
- f) a települési- és a nemzetiségi önkormányzat különös figyelmet fordít a települési rendezvényeken történő együttműködésre.

V. Záró rendelkezések

1. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályi változásokról az együttműködési megállapodás módosításának szükségessége esetén mind az önkormányzatot, mind a nemzetiségi önkormányzatot tájékoztatja, a megállapodás módosításának tervezetét elkészíti. A módosítás érvényességéhez az önkormányzat képviselő-testületének és a nemzetiségi önkormányzat testületének jóváhagyó határozata szükséges.
2. Amennyiben január 31. napjáig a megállapodást aláíró felek egyike részéről sem érkezik írásos módosító javaslat, úgy a felek az együttműködési megállapodást a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak szerint felülvizsgáltnak tekintik.
3. Hatályát veszti Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének sz. határozata

és a sz. RNÖP. határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

4. A közigazgatási szerződést Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a sz. és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád a sz. RNÖP határozatával jóváhagyta.

Parád, 2024.

Parád Nagyközségi Önkormányzat
részéről
Mudriczki József
polgármester

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal
részéről
Fábián Antónia
jegyző

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád
részéről
... elnök