

Jegyzőkönyv

Készült Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2018. január 24. napján tartott testületi üléséről.

Ülés helye: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácskozóterme
7370 Sásd, Dózsa Gy. u. 32.

Jelen vannak: Orsós József elnök, Orsós Antal elnökhelyettes, Orsós Józsefné képviselő, Koszorus Tímea aljegyző, Szemmelrokné Vészi Adrienn jegyzőkönyvvezető.

Orsós József elnök köszöntötte az ülésen megjelent képviselő-testületi tagokat és a hivatal dolgozóit. Megállapította, hogy a megválasztott 3 fő képviselőből 3 fő jelen van, így az ülés határozatképes és azt megnyitotta.

Javasolta, hogy az alábbi napirendi pontokat tárgyalják meg:

- Sásd Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
- Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Megkérdezte, hogy van-e valakinek más napirendi javaslata?

Más javaslat nem volt, a képviselő-testület az alábbi napirendi pontokat fogadta el.

1./ Sásd Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző

2./ Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző

N a p i r e n d t á r g y a l á s a:

1./ **Sásd Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előadó: Koszorus Tímea aljegyző

Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Koszorus Tímea aljegyző elmondta, hogy a városi önkormányzattal minden évben felül kell vizsgálni a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról és a nemzetiségi önkormányzat munkájának támogatásáról szóló együttműködési megállapodást. A nemzetiségi törvény változását kell a megállapodásokon átvezetni. Mivel a városházán biztosít az önkormányzat – havi időkorlát nélkül – helyiséghasználatot az önkormányzati működéshez, ezért jelentős változtatásra nincs szükség, kisebb kiegészítéseket kell tenni a megállapodás szövegében, amelyet aztán majd a SZMSZ-en is át kell vezetni.

Orsós József elnök javasolta a testületnek, hogy a Sásd Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint módosítsa.

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele, hozzászólása?

Mivel kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt, kérte szavazzanak.

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének

11/2018. (I.24.) KTH. számú határozata

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete 2018. évben is eleget téve a felülvizsgálati kötelezettségének, a nemzetiségi törvény változásának átvezetésével módosítja -a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint- Sásd Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: Orsós József elnök

2./ Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Koszorus Tímea aljegyző

Írásbeli előterjesztés a jegyzőkönyv mellékleteként csatolva.

Koszorus Tímea aljegyző elmondta, hogy szükséges a törvényi változások miatt az SZMSZ felülvizsgálata. Az SZMSZ 7. oldalán volt szükség módosítani, illetve a hozzá tartozó 2. számú mellékleten, ami maga az együttműködési megállapodás. Az anyagot mindenki kézhez kapta, kérte annak elfogadását.

Orsós József elnök javasolta a testületnek, hogy a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint fogadja el a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele, hozzászólása?

Mivel kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt, kérte szavazzanak.

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének

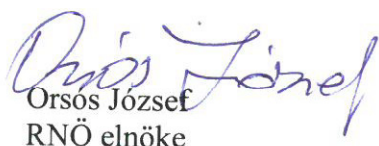
12/2018. (I.24.) KTH. számú határozata

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a nemzetiségi törvény változásának átvezetésével Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv mellékletében foglaltak szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Orsós József elnök

Miután több napirendi pont, kérdés, javaslat nem hangzott el, **Orsós József az RNÖ elnöke** mindenkinek megköszönte a megjelenést, a testületi ülést befejezettnek nyilvánította.


Orsós József
RNÖ elnöke




Orsós Józsefné
jegyzőkönyv-hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. január 24. napján megtartott
ülésen megjelentek részére

Orsós József

Orsós József

Orsós Józsefné

Orsós Józsefné

Orsós Antal

Orsós Antal

Koszorus Tímea

Koszorus Tímea

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján
 Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Sásd, Dózsa György utca 32.,
 képviselőjében Rabb Gyözőné polgármester, és
 Sásd Város Roma Nemzetiségi önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) Sásd,
 Dózsa György utca 32., képviselőjében Orsós József elnök,
 (a továbbiakban együtt: felek)
 együttműködésük szabályait az alábbiak szerint állapítják meg:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket. A megállapodás tartalmazza a költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, a kötelezettségvállalás szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket. *Tartalmazza továbbá a megállapodás a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket*

A megállapodás szabályainak kialakítása a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásainak figyelembe vételével történt.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeiről, továbbá a költségvetési tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) gondoskodik. Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatokat – amennyiben felelős személyt e megállapodás nem nevez meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egység és személy végzi.

I.

Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítése és megalkotása, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, továbbá a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája, törzskönyvi nyilvántartása

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje:

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének, illetőleg a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

1.1.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző megbízásából a pénzügyi irodavezető készíti elő.

1.1.2. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a pénzügyi irodavezető folytatja le az egyeztetést az elnökkel. A központi költségvetésről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) hatályba lépését követő 30 napon belül egyeztet az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat, valamint egyezteti az elnökkel az önkormányzat költségvetési tervezetének a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos vonatkozásait. Az egyeztetés eredményeképpen a költségvetés tervezetét évente legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő 30. napig az elnök részére át kell adni.

1.2. A költségvetés jóváhagyása

1.2.1. A költségvetés tervezetét a költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete megtárgyalja a határozat-tervezetet, határoz költségvetéséről.

1.2.2. Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről – elfogadását követő munkanapon – a polgármester a pénzügyi irodavezető útján tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

1.3. Az elemi költségvetés

1.3.1. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését, a költségvetési határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzati egységes rovatrend szerinti részletezését a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök hagyja jóvá.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében elfogadott előirányzat módosítása válik szükségessé, illetve a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítás szükséges, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat-módosítást az elnökkel történt egyeztetést követően a pénzügyi irodavezető készíti elő.

3. Éves költségvetési beszámoló

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a pénzügyi irodavezető készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület elé. Az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő 4 hónapon belül kell elkészíteni és az elnöknek átadni úgy, hogy a képviselő-testület legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadhassa.

A költségvetés végrehajtásának időarányos, évközbeni alakulásáról az elnök kérésére a pénzügyi irodavezető ad tájékoztatást, az igénynek megfelelően szóban vagy írásban.

4. Adatszolgáltatás rendje

A hivatal pénzügyi irodája a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról adatszolgáltatást teljesít, a költségvetési év során jogszabályban írt időpontokban időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentés készíti a kincstár számára.

5. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzat számlavezető pénzügyintézeténél nyitott önálló fizetési számlán bonyolítja. A számla nyitásával, módosításával kapcsolatos ügyekben a pénzügyi iroda jár el.

6. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartása, adószáma

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával, valamint adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. Az aljegyző felelős a törzskönyvi nyilvántartáson átvezetendő szükséges módosítások határidőben történő megküldéséért. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént, adószámmal rendelkezik. A továbbiakban ezzel kapcsolatos kérdésekben az aljegyző tart kapcsolatot a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervvel és az adóhivatallal.

II.

A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás szabályai

1. A költségvetési gazdálkodás

1.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el.

1.1.1. A kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a feladatok ellátása (végrehajtása) során a kiadási előirányzatok terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő 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. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

1.1.2. Utalványozás

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

1.1.3. Ellenjegyzés

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

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a pénzügyi iroda köztisztviselője jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a szabályszerűségének ellenőrzésére irányul.

1.1.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a pénzügyi iroda jegyző által belső szabályzatban ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

1.2.5. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a jegyző – a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályozása keretében - rendelkezik.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

1.1.7. Az utalványozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési hatáskörök megosztása:

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra jogosult: nemzetiségi önkormányzat elnöke, távolléte esetén az elnök írásos felhatalmazására az elnökhelyettes,

Ellenjegyzésre jogosult: pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő

Érvényesítésre jogosult: jegyző által kijelölt személy.

1.2. Pénzellátás

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a pénzügyi irodának jelzi.

III.

A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs szabályai, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése

1. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök és a jegyző együttesen felelős. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a hivatal nyilvántartást vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt az elnök szolgáltat a pénzügyi iroda számára.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtása során alkalmazni kell a hivatal szervezeti és működési szabályzatának, továbbá az abban foglalt belső szabályzatoknak a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatos előírásait, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos előírásokat, az anyag- és eszközgazdálkodás előírásait, a telefonhasználat szabályait, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A nemzetiségi önkormányzat tartozásaiért az önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt külön megállapodásban vállalta.

1.1. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzése útján történik. A hivatal vezetője gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő bevonásával valósul meg. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az ellenőrzött szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések az önkormányzat által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőr által a nemzetiségi önkormányzat működését érintő megállapításokat tartalmazó jelentést a jegyző köteles az elnökkel 10 napon belül közölni.

2. A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján az önkormányzat megbízásából a hivatal az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére *annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.)* biztosítja a hivatal az önkormányzati *feladat ellátásához* szükséges, *tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt* helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, *továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények*, a tanácskozó teremben tarthatók meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja kizárólagos használatba adással, térítésmentesen. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, *adatszolgáltatási és* iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

G) Az A)-F) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

IV. Záró rendelkezések

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 15. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás a felek között ezen tárgyban 2017. március 30-án kötött megállapodás módosítására kelt, annak az aláírás napján hatályos szövegét tartalmazza. A módosított rendelkezések *dőlt, vastagított betűtípussal kiemelve*.

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018.(.....) számú határozatával,
Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018.(...) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2018.

Rabb Győzőné
polgármester

Orsós József
elnök

SÁSD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve óvja a nemzetiség kultúráját, nyelvét, hagyományait, óvja és erősíti a nemzetiség összetartozás tudatát, gondoskodik ezek fejlesztéséről.

A fenti célok teljesítéséhez - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban biztosított jogokra és kötelezettségekre figyelemmel – a 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 88. §-ban írt feladatkörében eljárva – Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése:
SÁSD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
Az önkormányzat székhelye és levelezési címe: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.
2. Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) jogi személy, a Njt. szerinti települési nemzetiségi önkormányzat.
3. A nemzetiségi önkormányzat pecsétje kör alakú, benne középen Magyarország címerével ellátva.
A címert a következő szöveg veszi körül: Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Baranya megye. A nemzetiségi önkormányzat pecsétjét az elnök jogosult használni.

II. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

1. A nemzetiségi önkormányzat működésére vonatkozó alapvető rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzat szerve az elnök.
2. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli. A képviselő-testület az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – bármely tagját meghatalmazhatja a nemzetiségi önkormányzat más szervek előtti képviseletének ellátására. Az elnök akadályoztatása esetén bármely képviselőt felhatalmazhatja rendezvényeken való képviseletre.
3. A nemzetiségi önkormányzat együttműködik Sásd Város Önkormányzatával, az együttműködés alapvető szabályait külön megállapodásban rögzítik a felek.
4. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart más nemzetiségi – különösen roma nemzetiségi - önkormányzatokkal, nemzetiségi egyesületekkel és más szervezetekkel. E szervezetekkel való kapcsolattartás együttműködési megállapodás alapján folyik.

2. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete

1. A nemzetiségi önkormányzati feladatok és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét (a továbbiakban: testület) illetik meg.
2. A testület tagjainak száma: 3 fő. A nemzetiségi önkormányzati képviselők (a továbbiakban: képviselő) és tisztségviselők névjegyzéke a szabályzat függeléke.

3. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre

A nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatáskörében jár el. A törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat- és hatásköröket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A testület által átruházott feladat- és hatásköröket is az 1. számú melléklet tartalmazza.

II. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

4. A testület alakuló ülése

1. Az alakuló ülést a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
2. Az alakuló ülés napirendjei és azok sorrendje:
 - a) a Helyi Választási Bizottság elnöke előtt a képviselők esküt tesznek.
 - b) Az elnök megválasztása, eskütétele,
 - c) az elnökhelyettes megválasztása, eskütétele.
3. Az alakuló ülésen a testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

5. A testület rendes ülése, az ülés összehívásának rendje

1. A testület évente legalább öt ülést tart.
2. Az ülést az elnök – akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes - hívja össze és vezeti. Akadályoztatásnak minősül az elnök 30 napot elérő betegsége, elutazása.
3. Az ülést írásbeli meghívóval kell összehívni, melyet úgy kell kiküldeni, hogy a képviselők az ülés előtt legalább három nappal megkapják.
4. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, jellegét, napirend tárgyát, előadóját. A meghívóhoz mellékelni kell az írásos előterjesztést is.

6. A testület rendkívüli ülése

1. Halaszthatatlan ügyben, ha a rendes ülést megvárni nem lehet, vagy ha a napirendet jelentőségénél fogva külön indokolt tárgyalni rendkívüli ülés is összehívható.
2. Rendkívüli ülésre szóló meghívó és írásos anyaga az 5. alcímben foglalt határidőnél rövidebb időpontban is kézbesíthető. Rendkívüli sürgős esetben az ülés telefonon is összehívható.

7. Az ülések nyilvánossága

1. A testület ülése – a Njt-ben foglalt esetekben kötelező vagy elrendelt zárt ülések kivételével - nyilvános.
2. A zárt ülésen hozott döntések lényegét – a zárt ülésre vonatkozó szabályok sérelme nélkül- a következő nyilvános testületi ülésen röviden nyilvánosságra kell hozni.
3. Az ülés időpontjáról és napirendjéről a település lakosságát a meghívónak a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni.
4. A testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt vagy megbízottját,
 - b) a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) napirenddel érintett köztisztviselőjét,
 - c) az elnök által esetenként megjelölt személyeket.

8. Az ülés napirendje

1. Az ülés napirendjére a kiküldött meghívóban az elnök tesz javaslatot, a meghívó szerinti napirendi javaslatról szükség esetén eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti.
2. A testület tagja a napirend elfogadásáig kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendre történő felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről való levételét. Ezt a javaslatot röviden meg kell indokolni.
3. A napirendi pontok elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.
4. Napirendek tárgyalása során elnöki vagy képviselői indítványra – az ülés gyorsabb vezetése érdekében - a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve még nem tárgyalta napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók. Ebben az esetben a testület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz.

9. Az ülés tanácskozási rendje

1. Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet és az ülést megnyitja. Az ülés tartama alatt az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét.
2. Az elnök minden napirend felett vitát nyit. Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet. A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni. A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtik véleményüket. A hozzászólások után az elnök a vitát lezárja. A vita lezárása után kerül sor a módosító indítványok beterjesztésére és azokról való szavazásra.
3. A képviselők a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A felszólalásra – a jelentkezés sorrendjében – az elnök adja meg a szót. A képviselő-testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal résztvevő polgároknak is. A hozzászólás jogának megadásáról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
4. A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
5. Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. Ez utóbbi esetben is szót kell adni azonban a hozzászólásra korábban már jelentkezetteknek.
6. A módosító, kiegészítő javaslatok kérdésében való döntés után kerül sor az érdemi döntés szavazására.
7. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke:
 - a./ a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,
 - b./ rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
 - c./ az ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó hallgatót,
 - d./ ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.
8. Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet, kivéve a szómegvonás esetét. Ha a rendreutasított a szómegvonást sérelmezi, azonnal a testülethez fordulhat. A szómegvonás kérdésében a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
9. A jegyző köteles haladéktalanul jelezni a testületnek, ha a döntése, működése jogszabálysértő. A testület határozattervezete tárgyalása során, a döntéshozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni a döntéstervezet törvényességét érintő észrevétele előterjesztésére.

10. A testület döntése

1. A testület döntését határozat formájában hozza meg.
2. A testület érdemi döntését alakszerű határozatba kell foglalni, az ügyrendi kérdésben hozott döntést számozott, formális határozat nélkül kell rögzíteni a jegyzőkönyvben. Az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni.
3. A döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a 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 személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén bármely képviselő javaslatára a testület dönt a kizárásról.
4. A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, szavazni először igen, majd nem választ tartalmazó elnöki kérdésre lehet, végül a szavazástól való tartózkodást kell jelezni. Az elnök megszámolja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét. Kétség esetén, illetve bármely képviselő indítványára a szavazást meg kell ismételni.
5. A testület zárt ülésen tárgyalta ügyben titkos szavazást is elrendelhet, a jelenlévő képviselők több mint felének a kezdeményezésére.
6. A testület a titkos szavazást maga bonyolítja le. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, urna használatával történik. A titkos szavazás lebonyolítását és eredményét külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
7. A testület névszerinti szavazást rendelhet el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére a testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó ügyekben. Az indítványról a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

11. Közmeghallgatás

1. A lakossággal való együttműködés közvetlen eszköze az évente legalább egy alkalommal tartandó közmeghallgatás. A közmeghallgatást az elnök hívja össze, az év második felében.
2. A közmeghallgatáson a résztvevők nemzetiiségi ügyekben közérdekű kérdéseket intézhetnek, javaslatot tehetnek a testülethez, illetve a képviselőkhöz.
2. A közmeghallgatás levezetésére az ülés vezetés szabályait kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy a résztvevőket megilleti a tanácsozás joga, és a felvetésekre a válaszadásról és a szükséges intézkedés megtételéről az önkormányzat elnöke gondoskodik.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TESTÜLETI MŰKÖDÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTUMAI

12. Az előterjesztések

1. A testület elé a döntéstervezetek előterjesztés formájában kerülnek beterjesztésre.
2. A testület elé a jegyzővel egyeztetett és általa törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be. Az előterjesztés előkészítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, közreműködők bevonásáért és az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.
3. Az előkészítés során a Hivatal köztisztviselői kötelesek együttműködni, az előterjesztést elkészíteni, vagy a készítők számára a szükséges információkat megadni.
4. Az előterjesztés készülhet írásban, vagy előadható szóban. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén, személyi ügyekben és egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyben mellőzhető.
5. Az előterjesztés bevezető részéből és határozati javaslatból áll. Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:

- a) a fejrészt (előterjesztő készítője megnevezése, címe, az ügyszám)
 - b) az ügy (napirend) tárgyát,
 - c) a testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat,
 - d) a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
 - e) a döntések várható következményeit, pénzügyi, gazdasági hatását,
 - f) az előterjesztő állásfoglalását,
- A határozati javaslat tartalmazza:
- a) a testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,
 - b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
 - c) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő év, hó, nappal való megjelölését.
6. A testület elé az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
- a) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - b) nemzetiségi önkormányzat képviselője,
 - c) polgármester vagy alpolgármester,
 - d) jegyző,
 - e) a munkakörébe tartozó ügybe a Hivatal köztisztviselője.
7. A képviselő a testület ülésén a napirend elfogadása előtt írásban vagy szóban tett napirendi indítványának (előterjesztésének) az ülés napirendjére vételéről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

13. Jegyzőkönyv

- 1. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni magyar nyelven, a testület döntése esetén pedig roma nyelven is. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Hivatal gondoskodik.
- 3. A jegyzőkönyv a Njt-ben szabályozottakon túl tartalmazza:
 - a) a távolmaradó képviselő nevét,
 - c) a tanácskozási joggal résztvevők nevét,
 - d) a lakosság részéről megjelentek számát,
 - e) a napirend előtti felszólalásokat,
 - f) a határozathozatal módját,
 - g) az elnök esetleges intézkedéseit,
 - h) kérdéseket, bejelentéseket, az ezekre adott válaszokat és az elfogadással kapcsolatos nyilatkozatokat,
 - i) az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.
- 4. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) írásos előterjesztések, kérdések,
 - c) jelenléti ív,
 - d) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása,
 - e) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - f) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.

14. Határozatok

- 1. Az elfogadott határozatokat január 1-jétől – a számozást minden évben újrakezdve – folyamatos sorszámmal kell ellátni: sorszámot törve az évszámmal, feltüntetve az ülés napját és a RNÖ (Roma Nemzetiségi Önkormányzat) határozati rövidítést.
- 2. A testület ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - a Hivatalban megtekinthetők. A zárt ülésen hozott határozat nyilvános, a jegyzőkönyv határozati kivonatát kell rendelkezésre bocsátani.
- 3. A nemzetiségi önkormányzat normatív határozatait a jegyző hirdeti ki a Hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel.

IV. FEJEZET

A KÉPVISELŐ, A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE, ELNÖKHELYETTESE

15. A képviselő

1. A képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben a sásdi roma nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.
2. A képviselő az Njt-ben szabályozottakon túl:
 - a) Az elnöktől és a Hivaltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést.
 - b) Köteles kapcsolatot tartani választóival, a nemzetiségi közösséggel.
 - h) Köteles előzetesen bejelenteni az elnöknek, ha megbízatásának teljesítésében, így például az ülésen való részvételében akadályoztatva van.

16. A nemzetiségi önkormányzat elnöke

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete alakuló ülésén a megválasztott képviselők közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
2. Az elnök képviseli a nemzetiségi önkormányzatot, tanácskozási joggal részt vesz a helyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén.
3. Az elnök a Njt-ben szabályozottakon túl:
 - a) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, különösen a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Hivatal közreműködéséről, a nemzetiségi önkormányzat döntéseinek megfelelő előkészítéséről és végrehajtásáról, a civil szerveződésekkel, a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásról, a nemzetiségi önkormányzat képviseletéről,
 - b) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - c) tájékoztatja a települési önkormányzat képviselő-testületét a nemzetiségi önkormányzat testületének álláspontjáról azokban az ügyekben, amelyekben véleményezési, egyetértési jog illeti meg,
 - d) gondoskodik a pályázatok időben történő előkészítéséről és benyújtásáról,
 - e) gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről, a helyi fórumok szervezéséről, általában a nemzetiséghez tartozó választópolgárok véleményének megismeréséről,
 - f) a kölcsönös tájékoztatás jegyében együttműködik az elnökhelyetttel.

17. A nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete saját tagjai közül az elnök javaslatára, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
2. Az elnökhelyettes:
 - a) helyettesíti a nemzetiségi önkormányzat elnökét annak akadályoztatása esetén, ez esetben jogai és kötelezettségei az elnökével azonosak,
 - b) ellátja az elnöktől kapott feladatokat, beszámol az elnöknek azok végrehajtásáról,
 - c) részt vesz a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - d) a kölcsönös tájékoztatás jegyében együttműködik az önkormányzat elnökével.

18. A testület tagjainak díjazása

1. A nemzetiségi önkormányzat az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának tiszteletdíjat nem állapít meg.

2. A testület tagja jogosult a megbízatás teljesítésével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt szükséges költség, valamint az utazási költség megtérítésére.

19. Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése

A testület bizottságot nem hoz létre, ezért a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése feladatot a testület mindhárom tagja együttesen látja el.

V. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

1. A helyi önkormányzat megbízásából a Hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, *szakmi segítséget nyújt*, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos *gazdálkodási és adminisztratív* végrehajtási feladatok ellátásáról. A nemzetiségi önkormányzati működés feltételeiről és a feladatokról a nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a felek megállapodást kötöttek, a megállapodás a *szabályzat* 2. számú melléklete.
2. A jegyző – személyesen vagy megbízottja útján - köteles haladéktalanul jelezni a testületnek, illetőleg az elnöknek, ha annak döntése, működése során jogszabálysértést észlel.

VI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
2. A nemzetiségi önkormányzatot - törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.
3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési hozzájárulása,
 - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) a támogatások,
 - e) az adományok,
 - f) az átvett pénzeszközök.
4. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg.
5. Az elnök gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolóinak a szakszerű elkészítéséről, és a testület elé terjesztéséről. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.
6. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az elnök, távolléte esetén az elnök írásos felhatalmazására az elnökhelyettes. Ellenjegyzésre jogosult: pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő, érvényesítésre és szakmai teljesítés igazolásra jogosult a jegyző által kijelölt személy.
7. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem

lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VII. FEJEZET **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. E szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba. A szabályzat közzétételéről a jegyző gondoskodik, a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel.
2. E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2015. január 20-án elfogadott és 2015. január 28-án közzétett szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Sásd, 2018. január ...

Orsós József
elnök

A szabályzat a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel közzétéve.

Sásd, 2018. január ..

Dr. Kajdon Béla
jegyző

1. számú melléklet

A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre, kötelező közfeladatai

A nemzetiségi önkormányzat határozza meg:

- a) szervezete és működése részletes szabályait
- b) a nemzetiségi önkormányzat nevét, jelképeit, kitüntetéseit, továbbá ezek odaítélésének feltételeit és szabályait,
- c) az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeit,
- d) a törzsvagyon körét, kizárólagos rendelkezése alatt álló vagyona használatának szabályait,
- e) intézmény alapítását, átvételét és fenntartását,
- f) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- g) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- h) pályázat kiírását,
- i) ösztöndíj alapítását,
- j) a helyi önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- k) költségvetését, zárszámadását,
- l) műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezését.

Az elnök útján képviselteti magát a helyi önkormányzat képviselő-testületének ülésén. Véleményt nyilvánít a helyi önkormányzat képviselő-testület munkaprogramjának, gazdasági programjának és a nemzetiséget érintő önkormányzati rendeleteinek összeállításához.

Kezdeményezheti a települési önkormányzat képviselő-testületénél a nemzetiségi önkormányzat önállóságát nem sértő rendelet-alkotását, különösen:

- a./ települési önkormányzat vagyonán belül a nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyonról
- b./ települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott forrásokról, költségvetéséről, zárszámadásról
- c./ védett műemlékei, emlékhelyei köréről és védelmének szabályairól
- d./ önkormányzati feladat és hatáskör átruházásáról.

Egyetértési jogot gyakorol a helyi közoktatás, média, hagyományápolás, kultúra, kollektív nyelvhasználat kérdéskörében, a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő települési önkormányzati rendelet megalkotásához.

Egyetértési jogot gyakorol a nemzetiségi intézmények vezetőinek kinevezéséhez, illetve a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő önkormányzati döntéshez.

A települési önkormányzat felé igényt terjeszthet elő a nemzetiségi nyelv használatára a Njt-ben meghatározott esetekben.

Kapcsolatot tart, együttműködik bármely más nemzetiségi szervezettel.

Részt vesz a nemzetiségi kultúra, oktatás, tudomány és művelődés támogatására kiírt pályázatokon.

A nemzetiségi oktatásra irányuló igények felmérésében és megszervezésében együttműködik a települési önkormányzattal.

A rendelkezésére álló források keretei között oktatási, média, hagyományápolási, közművelődési intézményt tarthat fenn.

A helyi nemzetiségi önkormányzat támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

A kisebbség helyzetét érintő bármely kérdésben megkereséssel fordulhat az illetékes közigazgatási szerv vezetőjéhez, amelyben tájékoztatást kérhet, javaslatot tehet, intézkedést kezdeményezhet, kifogással élhet.

A megkeresett szerv vezetője 30 napon belül érdemben köteles válaszolni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

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

i) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

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

a) nemzetiségi intézmény alapítása,

b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,

c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

d) a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő feladatok, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén jelentkező feladatok, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok.

A testület hatáskör átadásáról nem rendelkezik.

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

A képviselők és tisztségviselők névsora

Elnök: Orsós József

Elnökhelyettes: Orsós Antal

Tag: Orsós Józsefné