OLTÁRC KÖZSÉG

ROMA NEMZETISÉGI

ÖNKORMÁNYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nemzetiségi tv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a község közigazgatási területén ellátja a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a nemzetiség érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a nemzetiségi közügyek intézését.

2. A nemzetiségi Önkormányzatának hivatalos megnevezése: Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata. Rövidítése: RNÖ Oltárc.

3. A nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 8886 Oltárc, Alkotmány út 46.

4. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék

5. Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.

6. Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzői:
   a) A nemzetiségi Önkormányzat kör alakú pecsétjén középen a nemzetiségi Önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata"
   b) A nemzetiségi Önkormányzat téglalap alakú fejbélyegzőjén a nemzetiségi Önkormányzat neve, Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata került feltüntetésre.

   A nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőinek lenyomatát az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

7. A nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.

8. A nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.

9. A nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét (továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg.

10. A nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.

11. A Képviselő-testület a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja.

12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

13. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.

14. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt a Nemzetiségi tv. 113. § és 114. §-ában felsorolt esetekben.

15. A települési Önkormányzat képviselő-testülete az átruházható feladat- és hatáskörét a Képviselő-testületre annak kezdeményezésére megállapodás alapján átruházhatja. Az erre vonatkozó részletes szabályokat a Nemzetiségi tv. 84. §-a tartalmazza.

III. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat működése

A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása

16. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

17. A Képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb települési nemzetiségi Önkormányzat képviselő, mint korelnök vezeti az elnök megválasztásáig.

18. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.

19. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha legalább két nemzetiségi Önkormányzati képviselő indítványozza. Az indítványt az elnöknél kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét, a rendkívüli ülés összehívásának indokait, az ülés napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

20. Össze kell hívni a rendkívüli ülést a Zala Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére a Nemzetiségi tv. 89. § c) pontja szerint.

21. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.

22. A Képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.

23. A Képviselő- testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.

24. A Képviselő-testület üléseinek állandó meghívottja a jegyző.

25. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

26. A rendkívüli ülésekre szóló meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 1 nappal az ülés előtt megkapják.

27. A meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.

28. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a nemzetiségi Önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.

29. A Képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.

30. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a Képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

Az ülések nyilvánossága

31. A Képviselő-testület ülései nyilvánosak.

32. A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívó útján kell értesíteni.

33. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.

34. A Képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
    a) összeférhetetlenségi,
    b) méltatlansági,
    c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
    d) vagyonnyilatkozati eljárás és
    e) fegyelmi büntetés kiszabásakor.

35. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján
    a) választás,
    b) kinevezés,
    c) felmentés,
    d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
    e) fegyelmi eljárás megindítása,
    f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

36. A Képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

37. A zárt ülés elrendeléséről, ha zárt ülés tartása nem kötelező, a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.

38. A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

Az előterjesztések

39. A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
    a) az elnök és az elnökhelyettes,
    b) bármely nemzetiségi Önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
    c) felkért személy vagy szervezet.

40. Az előterjesztések fajtái:
    a) javaslatok,
    b) beszámolók,
    c) tájékoztatók.

41. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
    a) a tárgyalandó téma tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
    b) az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
    c) a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
    d) a határozati javaslatot.

42. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

Az ülések megkezdése, határozatképesség

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

44. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.

45. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.

46. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

Az ülések napirendje

47. A Képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.

48. A napirendi javaslatba fel kell venni:
    a) azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
    b) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.

49. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

50. Az ülés napirendjét a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

Az ülés vezetése, az ülés menete

51. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

52. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
    a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
    b) napirendi pontonként megnyitja a vitát,
    c) megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
    d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
    e) megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalt témáról beszél,
    f) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
    g) elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
    h) a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
    i) bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
    j) figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
    k) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekeszthetí.

53. A tárgyalt napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

54. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatalt befolyásolhatja.

55. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.

56. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatják a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

57. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd minden esetben az eredeti javaslatot is szavazásra köteles feltenni. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

Döntéshozatal

58. A Képviselő-testület döntéseit határozat formában hozza. A Képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi Önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.
59. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
60. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.
61. Minősített többség szükséges a 2. mellékletben felsorolt ügyekben.
62. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
63. A Képviselő-testület határozatait naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, dátummal, valamint „RNÖ határozat" megjelöléssel kell ellátni.
64. A Képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
    a) a határozat számát, tárgyát,
    b) a határozat meghozatalának idejét,
    c) a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
    d) a határozat végrehajtásának határidejét.

A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

A szavazás módja

65. A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
66. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
67. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a Képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához.
68. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN-nel vagy NEM-mel vagy TARTÓZKODOM-mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

69. A Nemzetiségi tv. 93. § (2) bekezdése szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. Titkos szavazás tartását a hivatkozott ügyekben bármely képviselő kezdeményezheti. A kezdeményezésről a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal dönt.

70. A titkos szavazás szavazólapon történik. A képviselők a szavazólapokat az üléstermen kívüli helyiségben elhelyezett urnába dobják be.

71. A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül 3 tagú szavazatszámláló bizottságot választ. A szavazás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Jegyzőkönyv

73. A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.

74. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

    a) A testületi ülés helyét és időpontját,
    b) a megjelent nemzetiségi Önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
    c) az ülésről távol maradt nemzetiségi Önkormányzati képviselő(k) nevét,
    d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
    e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
    f) az előterjesztéseket,
    g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
    h) a szavazásra tett döntési javaslat pontos tartalmát,
    i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
    j) a döntésből kizárt Önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
    k) a Nemzetiségi tv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
    l) a szavazás számszerű eredményét,
    m) a hozott döntéseket.

75. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés eredeti meghívóját, a jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket, interpellációkat, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példányát, a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, név szerinti szavazásról készült névsort.

76. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

77. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a Zala Megyei Kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.

78. A Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült

előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a nemzetiségi Önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők, illetve azokról térítés ellenében (fénymásolás költsége) részleges vagy teljes másolat kérhető.

79. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

80. A Képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

81. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Oltárc Község Önkormányzata hirdetőtábláján a közmeghallgatás időpontja előtt 5 nappal közzétett meghívóval kell tájékoztatni.

82. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vethetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.

83. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

IV. FEJEZET

A Képviselő-testület tagjai

A képviselők jogállása

84. A Képviselő-testület tagjainak száma 3 fő.

85. A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

86. A képviselő, mint a Képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben a Oltárc község roma érdekeit képviseli.

87. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A képviselő jogai és kötelezettségei

88. A Képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén,

magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leheti az esküt.

90. A képviselő:

a) részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
b) a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
d) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés Képviselő-testület általi felülvizsgálatát.

91. A képviselő köteles:

a) részt venni a Képviselő-testület munkájában,
b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
e) a tudomására jutott minősített adatot megőrizni,
f) vagyonnyilatkozatot tenni a Nemzetiségi tv. 103. §-a alapján.

91/A. A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

91/B. A képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát a rendelet 4. függelékben felsorolt két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.

A képviselő-testület tagjainak díjazása

92. A Képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.

93. A tiszteletdíj megállapítására vonatkozó szabályokat a Nemzetiségi tv. 109. §-a tartalmazza.

V. FEJEZET

Az elnök, az elnökhelyettes

Az elnök

94. A Képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

95. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Oltárc község Képviselő-testületének és bizottságainak ülésein.

96. Az elnöknek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
    a) segíti a képviselők munkáját,
    b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
    c) képviseli a nemzetiségi Önkormányzatot,
    d) aláírja a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
    e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési Önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, Oltárc Község Önkormányzatának munkatársaival, rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
    f) szervezi a nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési Önkormányzattal való együttműködésről, Oltárc Község Önkormányzatának közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
    g) ápolja a nemzetiségi Önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
    h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
    i) dönt a Képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnökhelyettes

97. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

98. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása

99. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legidősebb települési képviselő (korelnök) látja el a Képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása, vagyona

100. A nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

101. 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 testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határoz.

102. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
   a) az állam költségvetési hozzájárulása,
   b) a települési Önkormányzat hozzájárulása,
   c) a saját bevételek,
   d) a támogatások,
   e) vagyonának hozadéka,
   f) adományok,
   g) az átvett pénzeszközök.

103. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a nemzetiségi Önkormányzat testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határozza meg.

104. Feladatának és hatáskörének ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonába vagy használatába adását a Képviselő-testület külön határozattal igényli a települési Önkormányzattól, használatukról gondoskodik.

105. Az Önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében az elnök rendszeresen gondoskodik a nemzetiségi érdekű tevékenységek támogatását célzó pályázatokról.

106. Az elnök gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolónak a szakszerű elkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről.

107. A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

VII. FEJEZET

Együttműködés a községi Önkormányzattal

108. A községi Önkormányzat a helyi nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az Önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján kötött, a 3. mellékletben található együttműködési megállapodás szerint.

VIII. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

Kapcsolattartás a választópolgárokkal, civil szervezetekkel

109. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak. A fogadóórák időpontjait a 2. számú függelék tartalmazza.

110. A nemzetiségi Önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.

111. A nemzetiségi Önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel

IX. FEJEZET

Záró rendelkezések

112. Jelen SZMSZ a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.

113. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 7/2018. (II. 13.) számú határozattal elfogadott SZMSZ.

114. Az elfogadott SZMSZ -t Oltárc Község Önkormányzata hirdetőtábláján közzé kell tenni.

Oltárc, 2019. november 26.

Mező Anita

elnök

Záradék:

Jóváhagyva: 15/2019. (XI. 26.) Képviselő-testületi határozat

Mező Anita

elnök

1. melléklet

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzőinek lenyomatai

1. Körbélyegző lenyomata:

2. Fejbélyegző lenyomata:

Oltárc Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

2. melléklet

Minősített többséggel eldönthető ügyek jegyzéke

a) szervezete és működése részletes szabályainak megállapítása,
b) a nemzetiségi Önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi Önkormányzat, vagy más nemzetiségi Önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
e) nemzetiségi Önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
f) feladat- és hatáskör átvételéről,
g) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési Önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
h) a helyi Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
i) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
j) a helyi Önkormányzattól vagy más nemzetiségi Önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
k) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi Önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
l) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
m) bizottság létrehozásáról,
n) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
o) az ülnökök megválasztásáról,
p) a képviselő-testület feloszlatásának kimondása,
q) kereset benyújtása az elnök ellen,
r) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
s) a képviselő kizárásához,
t) nemzetiségi Önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalásához,
u) korábban eldöntött ügy újratárgyalásához,
v) zárt ülés tartásához,
w) titkos szavazás tartásához.

1. függelék

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

Mező Anita elnök,
Orsolya József elnökhelyettes
Horváth Ádám

2. függelék

A képviselő-testület tagjainak fogadóórái

Mező Anita elnök,
Orsolya József elnökhelyettes
Horváth Ádám

hetente szerdán 15,00 órától 16,00 óráig

3. függelék

A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól:

I.

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi tv. 103. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Nemzetiségi tv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a Nemzetiségi tv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is (a továbbiakban: vagyonnyilatkozatok).

3. A vagyonnyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a Nemzetiségi tv. 103. § (2) bekezdésében meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.

2. A vagyonnyilatkozatokat a Közös Önkormányzati Hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1. számú függelék tartalmazza.

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

4. A képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.

2. A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.

4. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:

    a. a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános - kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
    b. a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

5. A képviselői vagyonnyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

7. Ha a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

8. A képviselő megbízatásának megszűnésekkor a Bizottság a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezésről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kezdeményezést.

4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás"-ban dokumentálni kell.

5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.

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

3. A vagyonnyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

IGAZOLÁS

A vagyonnyilatkozatok átvételéről

Alulírott ..... mint a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett nemzetiségi települési Önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatot adom át:

.....	nemzetiségi települési Önkormányzati képviselő
.....	házastárs/élettárs
.....	gyermek
.....	gyermek
.....	gyermek
.....	gyermek

Oltárc, 20.. ..... hó ..... nap

.....	.....
átadó	átvevő

NYILVÁNTARTÁS

A vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárásáról

Sorszám	*Nyilatkozattételre kötelezett*	*Hozzátartozó vagyonnyilatkozatok száma*		*Átvétel időpontja*
		Házastárs/élettárs	*Gyermek*	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. *A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:*

   Név: .....

   Cím: .....

2. *Az eljárás kezdeményezésének időpontja:* .....

3. *Az eljárásban érintett képviselő:* .....

4. *A vagyonnyilatkozat kifogásolt része:* .....

5. *A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:* .....

6. *Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:* .....

7. *Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:* .....

8. *A Bizottság ülésének időpontja:* .....

9. *Az eljárás eredménye:* .....

   a.) A bejelentés elutasítva, mert

   - *Nyilvánvalóan alaptalan;*
   - *A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;*
   - *Az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz*

b.) A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.

10. Az azonosító adatok törlésének időpontja: .....

11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről: .....

NYILVÁNTARTÁS

A vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	*Aláírása*	*Betekintés időpontja*	*Megjegyzés*

4. függelék

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését az alábbi képviselők végzik

Orsolya József elnökhelyettes
Horváth Ádám

3. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Oltárc Község Önkormányzata** (8886 Oltárc, Alkotmány u.46., képviseletében eljár: Juranics István polgármester) a továbbiakban: **Települési önkormányzat,**

másrészről **Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8886 Oltárc, Alkotmány út 46., képviseletében eljár: Mező Anita elnök) a továbbiakban **RNÖ** (a továbbiakban együtt: **felek**) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Oltárc Község Önkormányzata és Oltárc Község Roma Nemzetiségi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a (továbbiakban: Nj. tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése (továbbiakban: Áht.), az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján az RNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

I. Általános rendelkezések

1. A települési önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal (8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1., továbbiakban: **Hivatal**) útján biztosítja, ennek körében:

a) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1. szám alatt található Közös Önkormányzati Hivatalában. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével;

b) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;

c) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítéséről, postázásáról;

d) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;

e) gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásáról;

f) szükség szerint biztosítja a jelnyelvi és a speciális kommunikációs rendszer használatát;

g) viseli az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

2. Az RNÖ az SZMSZ-ében meghatározott módon megküldi a jegyző számára a testületi ülései meghívóját, a napirendi pontokkal együtt.

2.1. Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a jegyzőnek, aki az elkészült jegyzőkönyvet haladéktalanul, a Zala Megyei Kormányhivatal részére megküldi.

2.2. A jegyzőkönyv egy példányát a Hivatal irattárában kell elhelyezni.

II. Az RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések

A Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat különböző feladatainak ellátásáról.

3. A költségvetés elkészítésének, elfogadásának és módosításának rendje

A települési önkormányzat a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét jelöli ki az RNÖ-vel történő kapcsolattartásra.

3.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

Az RNÖ költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. Hompót-Tóth Katalin pénzügyi előadó szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

Az RNÖ – figyelembe véve a várható éves bevételeit (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) - elkészíti éves költségvetése eredeti előirányzatait. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

Az RNÖ a költségvetését az Áht. és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. Az RNÖ a határozatban egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá. A költségvetés elkészítésének határideje a hivatkozott törvényben található.

A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján a kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a 3. § (1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Az RNÖ önálló elemi költségvetést készít.

Oltárc Községi Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

3.2. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje

Az RNÖ év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

Az előirányzat átcsoportosításáról az RNÖ határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosult. Az RNÖ határozatának hiányában az előirányzatok nem módosíthatók.

A nemzetiségi önkormányzat határozatban elfogadott előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást Hompót-Tóth Katalin vezeti.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1 A nemzetiségi önkormányzat számlái

Az Áht. 84. § (2) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat részére a székhelye szerinti önkormányzat általválasztott számlavezetőnél önálló fizetési számlát kell nyitni. A fizetési számla nyitás egyik feltétele az önálló adószám megléte. A fizetési számla megnyitásáról a változás – bejelentési kérelmet a bankszámla szerződés hiteles másolatát, és az állami támogatás folyósításának feltételeként előírt, az Áht. 83. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazó levelet be kell adni.

Az RNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát saját számláján köteles lebonyolítani. Ezen számlán kívül az RNÖ részére juttatott adományok kezelésére szolgáló számlát vezethet.

Számlavezetés helye: OTP BANK NYRT.

Fizetési számla száma: 11749046-15560706

A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a Számviteli politika tartalmazza. A házipénztár működése a Pénzkezelési szabályzat szerint történik.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a közös önkormányzati hivatal látja el.

4.2 A költségvetés végrehajtása

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

a) Kötelezettségvállalás

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás az RNÖ elnökét, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettest illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett.

Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettség vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettség vállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása: A nyilvántartást a Hivatal vezeti az ASP keretrendszerben a Gazdálkodás, KASPER modulban. A nyilvántartás vezetéséhez a kötelezettségvállalások 1-1 példányát a megrendelést, szerződést, megállapodást stb. az aláírást követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a közös önkormányzati hivatalába.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Karakai Zoltán gazdálkodási főelőadó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy: A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés" megjelöléssel, aláírásával igazolja.

c) Teljesítés igazolása
A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
A teljesítés igazolásának ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
Teljesítés igazolás ellátására az RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettes jogosult.
A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
Az igazolási kötelezettség végrehajtását
„A kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom„
szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.
A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv stb.) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.
d) Érvényesítés
A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést Hompót-Tóth Katalin pénzügyi előadó végzi.
Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve" megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
Az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
e) Utalványozás
A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettes jogosul. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi telejésítésre az utalványozás után kerülhet sor.
f) Összeférhetetlenség szabályozása

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § (1) – (2) bekezdése szerint szabályozza.

5. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje

5.1 Számviteli nyilvántartások

A közös önkormányzati hivatal az RNÖ számviteli és vagyoni nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a közös önkormányzati hivatal gondoskodik, követve az előirányzat módosításokat. A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja továbbá az RNÖ könyvelési, adóbevallási feladatait.

5.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az RNÖ beszámolási kötelezettségének a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

A beszámolókat a Közös Önkormányzati Hivatala készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld az RNÖ elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

6. A belső ellenőrzés rendje

Az RNÖ belső ellenőrzését a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás belső ellenőre végzi el, az éves belső ellenőrzési terv alapján.

III. Együttműködési kötelezettség

7. A Települési önkormányzat a településen élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
   - a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a képviselő-testület ülésein,
   - a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a közös önkormányzati hivatal megküldi az RNÖ elnöke részére a képviselő-testületi ülésére szóló meghívót és annak mellékleteit,
   - az RNÖ előterjesztését, véleményét a képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
   - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.

A települési önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.

A települési önkormányzat a közös önkormányzati hivatal és a nevelési, oktatási intézmények bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével az óvodákban és iskolákban működő ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével.

A jegyző részt vesz az RNÖ testületi ülésein, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.

Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult a települési önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni.

Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy a települési önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a képviselő-testületi ülését legalább 10 nappal megelőzően eljuttatja a körjegyzőség hivatalához.

A települési önkormányzat köteles a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni.

Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

IV. Egyéb rendelkezések

8. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy a települési önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért, felelősséggel nem tartozik.

Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint Oltárc Község Önkormányzat képviselő-testülete rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadóak.

A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba, és a felek között Oltárcon 2018. január 29-én létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Oltárc Község Önkormányzata képviselő-testülete és az Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást Oltárc Község Önkormányzat képviselő-testülete a 62/2019. (XI. 26.), és Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete az 14/2019. (XI. 26.) határozatával hagyta jóvá.

Oltárc, 2019. november 26.

Juranics István
polgármester

Mező Anita
elnök

3. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. november 26-i ülésére

Előterjesztés
Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. november 26-án tartandó ülésére

Tárgy: Az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének 2. módosítása
Előadó: Mező Anita elnök

Tisztelt Képviselő-testület!

A 3/2019. (II.11.) határozattal elfogadott, majd a 10/2019.(VIII.12.) határozattal módosított 2019. évi költségvetés módosítása az alábbiak miatt vált szükségessé:

Bevételi oldal növekedése:

- 50 592 Ft – 2019. évi feladatalapú támogatás összege

Kiadási oldal növekedése:

- A bevételi oldal növekedése miatt a kiadási oldalt is növelnünk kell 50 592 Ft-tal az egyensúly megteremtése érdekében, ezért a K312 (üzemeltetési anyagok beszerzése) rovatot növeljük.

A kapcsolódó bevételi és kiadási előirányzatok változását a következőkben ismertetem.

A határozat 2. §. (1) bekezdésében megállapított bevételeket növeli:

MEGNEVEZÉS	ROVAT	ÖSSZEG (Ft)
Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-n belülről	B16	50 592
BEVÉTEL NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN		**50 592**

A határozat 2. §. (1) bekezdésében megállapított kiadásokat növeli:

MEGNEVEZÉS	ROVAT	ÖSSZEG (Ft)
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	50 592
KIADÁS NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN		**50 592**

A jelenlegi költségvetés módosítás következtében az önkormányzat 2019. évi költségvetésének főösszege 1 119 592 Ft-ra emelkedik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előirányzat módosításról szóló előterjesztést vitassa meg és fogadja el.

Oltárc, 2019. november 18.

Mező Anita
elnök

OLTÁRC KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

...../2019.(.....) képviselő-testületi határozata
a 2019. évi költségvetés módosításáról
(2. módosítás, 2019. szeptember havi)

TERVEZET

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2019.(II.11.) számú határozatában elfogadott, majd a 10/2019.(VIII.12.) határozattal módosított bevételek és kiadások főösszege 1 069 000 Ft. A jelenlegi költségvetés módosítás következtében a bevételek és kiadások főösszege 1 119 592 Ft-ra módosul.

A határozat 2. §. (1) bekezdésében megállapított bevételeket növeli:

MEGNEVEZÉS	ROVAT	ÖSSZEG (Ft)
Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-n belülről	B16	50 592
BEVÉTEL NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN		**50 592**

A határozat 2. §. (1) bekezdésében megállapított kiadásokat növeli:

MEGNEVEZÉS	ROVAT	ÖSSZEG (Ft)
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	50 592
KIADÁS NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN		**50 592**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti módosítást megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Oltárc, 2019. november 18.

Mező Anita
elnök

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

OLTÁRC KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

16/2019.(XI. 26.) képviselő-testületi határozata
a 2019. évi költségvetés módosításáról
(2. módosítás)

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2019.(II.11.) számú határozatában elfogadott, majd a 10/2019.(VIII.12.) határozattal módosított bevételek és kiadások főösszege 1 069 000 Ft. A jelenlegi költségvetés módosítás következtében a bevételek és kiadások főösszege 1 119 592 Ft-ra módosul.

A határozat 2. §. (1) bekezdésében megállapított bevételeket növeli:

MEGNEVEZÉS	ROVAT	ÖSSZEG (Ft)
Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-n belülről	B16	50 592
BEVÉTEL NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN		**50 592**

A határozat 2. §. (1) bekezdésében megállapított kiadásokat növeli:

MEGNEVEZÉS	ROVAT	ÖSSZEG (Ft)
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	50 592
KIADÁS NÖVEKEDÉS ÖSSZESEN		**50 592**

Határidő: azonnal
Felelős: Mező Anita elnök

ELŐTERJESZTÉS

Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. november 26-i ülésére

Megállapodás

1992. április 1-jétől az 1992. évi XC. törvény A személyi jövedelemadóról; és a 60/1992. (IV. 1.) számú Korm. rendelet határozzák meg a magánszemélyek hivatalos célú gépjárműhasználatának költségtérítésre vonatkozó szabályait.

Említett rendelet szerint a gépjárművek üzemanyag és kenőanyag felhasználásának meghatározott mértékű ellenértéke - igazolás nélkül - költségként számolható el.

A gépjárművek üzemanyag-felhasználásának ellenértékeként kétféle költségtérítés alkalmazására ad lehetőséget a rendelet:

1. A gépjármű típusára meghatározott alapnorma, illetve meghatározott korrekciós tényezőkkel és pótlékokkal módosított alapnorma és az üzemanyag árának a szorzata.

2. A meghatározott üzemanyag-fogyasztás (alapnorma) helyett átalány elszámolása. Az átalány mértéke:

A *benzinüzemű* gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1000 cm3-ig	7,6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm3-ig	8,6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm3-ig	9,5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm3-ig	11,4 liter/100 kilométer
3001 cm3 felett	13,3 liter/100 kilométer

A *gázolajüzemű* gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1500 cm3-ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm3-ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm3-ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm3 felett	9,5 liter/100 kilométer

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

_____, mint kifizető, _____

MEZŐ ANITA OLTÁRC, PETŐFI u. 42. alatti lakos munkavállalóval megállapodik a 2 - számú változatban, és 15 Ft/km költségtérítésben.

Gépjármű típusa: OPEL B CORSA lökettérfogata: _____

Felhasznált üzemanyag: _____ Rendszám: _____

_____ kifizető (munkáltató)

_____ munkavállaló

2019 december

OLTÁRC KÖZSÉG

ROMA NEMZETISÉGI

ÖNKORMÁNYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nemzetiségi tv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a község közigazgatási területén ellátja a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a nemzetiség érdekeinek védelmét és képviseletét, valamint a nemzetiségi közügyek intézését.

2. A nemzetiségi Önkormányzatának hivatalos megnevezése: Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata. Rövidítése: RNÖ Oltárc.

3. A nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 8886 Oltárc, Alkotmány út 46.

4. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék

5. Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.

6. Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzői:
   a) A nemzetiségi Önkormányzat kör alakú pecsétjén középen a nemzetiségi Önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a köríven pedig a következő felirat olvasható: „Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata"
   b) A nemzetiségi Önkormányzat téglalap alakú fejbélyegzőjén a nemzetiségi Önkormányzat neve, Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata került feltüntetésre.

   A nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőinek lenyomatát az 1. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

7. A nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.

8. A nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.

9. A nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét (továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg.

10. A nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.

11. A Képviselő-testület a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja.

12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

13. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.

14. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt a Nemzetiségi tv. 113. § és 114. §-ában felsorolt esetekben.

15. A települési Önkormányzat képviselő-testülete az átruházható feladat- és hatáskörét a Képviselő-testületre annak kezdeményezésére megállapodás alapján átruházhatja. Az erre vonatkozó részletes szabályokat a Nemzetiségi tv. 84. §-a tartalmazza.

III. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat működése

A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása

16. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

17. A Képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb települési nemzetiségi Önkormányzat képviselő, mint korelnök vezeti az elnök megválasztásáig.

18. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.

19. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha legalább két nemzetiségi Önkormányzati képviselő indítványozza. Az indítványt az elnöknél kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét, a rendkívüli ülés összehívásának indokait, az ülés napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

20. Össze kell hívni a rendkívüli ülést a Zala Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére a Nemzetiségi tv. 89. § c) pontja szerint.

21. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.

22. A Képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.

23. A Képviselő- testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.

24. A Képviselő-testület üléseinek állandó meghívottja a jegyző.

25. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

26. A rendkívüli ülésekre szóló meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 1 nappal az ülés előtt megkapják.

27. A meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.

28. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a nemzetiségi Önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.

29. A Képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.

30. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a Képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

Az ülések nyilvánossága

31. A Képviselő-testület ülései nyilvánosak.

32. A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívó útján kell értesíteni.

33. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.

34. A Képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
    a) összeférhetetlenségi,
    b) méltatlansági,
    c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
    d) vagyonnyilatkozati eljárás és
    e) fegyelmi büntetés kiszabásakor.

35. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján
    a) választás,
    b) kinevezés,
    c) felmentés,
    d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
    e) fegyelmi eljárás megindítása,
    f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

36. A Képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

37. A zárt ülés elrendeléséről, ha zárt ülés tartása nem kötelező, a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.

38. A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

Az előterjesztések

39. A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
    a) az elnök és az elnökhelyettes,
    b) bármely nemzetiségi Önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
    c) felkért személy vagy szervezet.

40. Az előterjesztések fajtái:
    a) javaslatok,
    b) beszámolók,
    c) tájékoztatók.

41. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
    a) a tárgyalandó téma tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
    b) az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
    c) a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
    d) a határozati javaslatot.

42. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

Az ülések megkezdése, határozatképesség

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

44. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.

45. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.

46. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

Az ülések napirendje

47. A Képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.

48. A napirendi javaslatba fel kell venni:
    a) azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
    b) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.

49. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

50. Az ülés napirendjét a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

Az ülés vezetése, az ülés menete

51. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

52. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
    a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
    b) napirendi pontonként megnyitja a vitát,
    c) megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
    d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
    e) megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalt témáról beszél,
    f) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
    g) elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
    h) a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
    i) bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
    j) figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
    k) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.

53. A tárgyalt napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.

54. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatalt befolyásolhatja.

55. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.

56. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatják a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

57. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd minden esetben az eredeti javaslatot is szavazásra köteles feltenni. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

Döntéshozatal

58. A Képviselő-testület döntéseit határozat formában hozza. A Képviselő-testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi Önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.
59. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
60. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.
61. Minősített többség szükséges a 2. mellékletben felsorolt ügyekben.
62. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
63. A Képviselő-testület határozatait naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, dátummal, valamint „RNÖ határozat" megjelöléssel kell ellátni.
64. A Képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
    a) a határozat számát, tárgyát,
    b) a határozat meghozatalának idejét,
    c) a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
    d) a határozat végrehajtásának határidejét.

A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

A szavazás módja

65. A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
66. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
67. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a Képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához.
68. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN-nel vagy NEM-mel vagy TARTÓZKODOM-mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

69. A Nemzetiségi tv. 93. § (2) bekezdése szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. Titkos szavazás tartását a hivatkozott ügyekben bármely képviselő kezdeményezheti. A kezdeményezésről a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal dönt.

70. A titkos szavazás szavazólapon történik. A képviselők a szavazólapokat az üléstermen kívüli helyiségben elhelyezett urnába dobják be.

71. A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül 3 tagú szavazatszámláló bizottságot választ. A szavazás eredményéről a szavazatszámláló bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.

72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámláló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Jegyzőkönyv

73. A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.

74. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

    a) A testületi ülés helyét és időpontját,
    b) a megjelent nemzetiségi Önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
    c) az ülésről távol maradt nemzetiségi Önkormányzati képviselő(k) nevét,
    d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
    e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
    f) az előterjesztéseket,
    g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
    h) a szavazásra tett döntési javaslat pontos tartalmát,
    i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
    j) a döntésből kizárt Önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
    k) a Nemzetiségi tv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
    l) a szavazás számszerű eredményét,
    m) a hozott döntéseket.

75. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés eredeti meghívóját, a jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket, interpellációkat, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példányát, a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, név szerinti szavazásról készült névsort.

76. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

77. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a Zala Megyei Kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.

78. A Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült

előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a nemzetiségi Önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők, illetve azokról térítés ellenében (fénymásolás költsége) részleges vagy teljes másolat kérhető.

79. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

Közmeghallgatás

80. A Képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

81. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Oltárc Község Önkormányzata hirdetőtábláján a közmeghallgatás időpontja előtt 5 nappal közzétett meghívóval kell tájékoztatni.

82. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vethetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.

83. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

IV. FEJEZET

A Képviselő-testület tagjai

A képviselők jogállása

84. A Képviselő-testület tagjainak száma 3 fő.

85. A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

86. A képviselő, mint a Képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben a Oltárc község roma érdekeit képviseli.

87. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A képviselő jogai és kötelezettségei

88. A Képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén,

magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leheti az esküt.

90. A képviselő:

a) részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
b) a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
d) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés Képviselő-testület általi felülvizsgálatát.

91. A képviselő köteles:

a) részt venni a Képviselő-testület munkájában,
b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
e) a tudomására jutott minősített adatot megőrizni,
f) vagyonnyilatkozatot tenni a Nemzetiségi tv. 103. §-a alapján.

91/A. A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a rendelet 3. függeléke tartalmazza.

91/B. A képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát a rendelet 4. függelékben felsorolt két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.

A képviselő-testület tagjainak díjazása

92. A Képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.

93. A tiszteletdíj megállapítására vonatkozó szabályokat a Nemzetiségi tv. 109. §-a tartalmazza.

V. FEJEZET

Az elnök, az elnökhelyettes

Az elnök

94. A Képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

95. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Oltárc község Képviselő-testületének és bizottságainak ülésein.

96. Az elnöknek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
   a) segíti a képviselők munkáját,
   b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
   c) képviseli a nemzetiségi Önkormányzatot,
   d) aláírja a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
   e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési Önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, Oltárc Község Önkormányzatának munkatársaival, rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
   f) szervezi a nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési Önkormányzattal való együttműködésről, Oltárc Község Önkormányzatának közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
   g) ápolja a nemzetiségi Önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
   h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
   i) dönt a Képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnökhelyettes

97. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

98. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása

99. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legidősebb települési képviselő (korelnök) látja el a Képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET

A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása, vagyona

100. A nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

101. 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 testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határoz.

102. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
   a) az állam költségvetési hozzájárulása,
   b) a települési Önkormányzat hozzájárulása,
   c) a saját bevételek,
   d) a támogatások,
   e) vagyonának hozadéka,
   f) adományok,
   g) az átvett pénzeszközök.

103. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a nemzetiségi Önkormányzat testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határozza meg.

104. Feladatának és hatáskörének ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonába vagy használatába adását a Képviselő-testület külön határozattal igényli a települési Önkormányzattól, használatukról gondoskodik.

105. Az Önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében az elnök rendszeresen gondoskodik a nemzetiségi érdekű tevékenységek támogatását célzó pályázatokról.

106. Az elnök gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolónak a szakszerű elkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről.

107. A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

VII. FEJEZET

Együttműködés a községi Önkormányzattal

108. A községi Önkormányzat a helyi nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az Önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján kötött, a 3. mellékletben található együttműködési megállapodás szerint.

VIII. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

Kapcsolattartás a választópolgárokkal, civil szervezetekkel

109. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak. A fogadóórák időpontjait a 2. számú függelék tartalmazza.

110. A nemzetiségi Önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.

111. A nemzetiségi Önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel

IX. FEJEZET

Záró rendelkezések

112. Jelen SZMSZ a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.

113. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 7/2018. (II. 13.) számú határozattal elfogadott SZMSZ.

114. Az elfogadott SZMSZ -t Oltárc Község Önkormányzata hirdetőtábláján közzé kell tenni.

Oltárc, 2019. november 26.

Mező Anita

elnök

Záradék:

Jóváhagyva: 15/2019. (XI. 26.) Képviselő-testületi határozat

Mező Anita

elnök

1. melléklet

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzőinek lenyomatai

1. Körbélyegző lenyomata:

2. Fejbélyegző lenyomata:

Oltárc Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

2. melléklet

Minősített többséggel eldönthető ügyek jegyzéke

a) szervezete és működése részletes szabályainak megállapítása,
b) a nemzetiségi Önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi Önkormányzat, vagy más nemzetiségi Önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
e) nemzetiségi Önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
f) feladat- és hatáskör átvételéről,
g) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési Önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
h) a helyi Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
i) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
j) a helyi Önkormányzattól vagy más nemzetiségi Önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
k) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi Önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
l) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
m) bizottság létrehozásáról,
n) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
o) az ülnökök megválasztásáról,
p) a képviselő-testület feloszlatásának kimondása,
q) kereset benyújtása az elnök ellen,
r) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
s) a képviselő kizárásához,
t) nemzetiségi Önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalásához,
u) korábban eldöntött ügy újratárgyalásához,
v) zárt ülés tartásához,
w) titkos szavazás tartásához.

1. függelék

KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

Mező Anita elnök,
Orsolya József elnökhelyettes
Horváth Ádám

2. függelék

A képviselő-testület tagjainak fogadóórái

Mező Anita elnök,
Orsolya József elnökhelyettes
Horváth Ádám

hetente szerdán 15,00 órától 16,00 óráig

3. függelék

A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól:

I.

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi tv. 103. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Nemzetiségi tv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

2. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a Nemzetiségi tv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát is (a továbbiakban: vagyonnyilatkozatok).

3. A vagyonnyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a Nemzetiségi tv. 103. § (2) bekezdésében meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonnyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.

2. A vagyonnyilatkozatokat a Közös Önkormányzati Hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1. számú függelék tartalmazza.

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

4. A képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályai

1. A vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.

2. A vagyonnyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.

3. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.

4. A vagyonnyilatkozatok nyilvánossága:

    a. a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános - kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
    b. a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

5. A képviselői vagyonnyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

7. Ha a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házas- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.

8. A képviselő megbízatásának megszűnésekkor a Bizottság a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonnyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezésről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.

2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kezdeményezést.

4. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás"-ban dokumentálni kell.

5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.

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

3. A vagyonnyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

IGAZOLÁS

A vagyonnyilatkozatok átvételéről

Alulírott ..... mint a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett nemzetiségi települési Önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonnyilatkozatot adom át:

.....	nemzetiségi települési Önkormányzati képviselő
.....	házastárs/élettárs
.....	gyermek
.....	gyermek
.....	gyermek
.....	gyermek

Oltárc, 20.. ..... hó ..... nap

.....	.....
átadó	átvevő

NYILVÁNTARTÁS

A vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárásáról

Sorszám	*Nyilatkozattételre kötelezett*	*Hozzátartozó vagyonnyilatkozatok száma*		*Átvétel időpontja*
		Házastárs/élettárs	*Gyermek*	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

NYILVÁNTARTÁS

a vagyonnyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. *A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:*

   Név: .....

   Cím: .....

2. *Az eljárás kezdeményezésének időpontja:* .....

3. *Az eljárásban érintett képviselő:* .....

4. *A vagyonnyilatkozat kifogásolt része:* .....

5. *A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:* .....

6. *Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:* .....

7. *Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére:* .....

8. *A Bizottság ülésének időpontja:* .....

9. *Az eljárás eredménye:* .....

   a.) A bejelentés elutasítva, mert

   - *Nyilvánvalóan alaptalan;*
   - *A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;*
   - *Az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz*

b.) A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.

10. Az azonosító adatok törlésének időpontja: .....

11. A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről: .....

NYILVÁNTARTÁS

A vagyonnyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	*Aláírása*	*Betekintés időpontja*	*Megjegyzés*

4. függelék

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését az alábbi képviselők végzik

Orsolya József elnökhelyettes
Horváth Ádám

3. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Oltárc Község Önkormányzata** (8886 Oltárc, Alkotmány u.46., képviseletében eljár: Juranics István polgármester) a továbbiakban: **Települési önkormányzat**,

másrészről **Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8886 Oltárc, Alkotmány út 46., képviseletében eljár: Mező Anita elnök) a továbbiakban **RNÖ** (a továbbiakban együtt: **felek**) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Oltárc Község Önkormányzata és Oltárc Község Roma Nemzetiségi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a (továbbiakban: Nj. tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése (továbbiakban: Áht.), az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján az RNÖ részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

I. Általános rendelkezések

1. A települési önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal (8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1., továbbiakban: **Hivatal**) útján biztosítja, ennek körében:

a) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1. szám alatt található Közös Önkormányzati Hivatalában. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével;

b) biztosítja az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;

c) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítéséről, postázásáról;

d) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;

e) gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásáról;

f) szükség szerint biztosítja a jelnyelvi és a speciális kommunikációs rendszer használatát;

g) viseli az a)-f) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

2. Az RNÖ az SZMSZ-ében meghatározott módon megküldi a jegyző számára a testületi ülései meghívóját, a napirendi pontokkal együtt.

2.1. Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének üléséről készült jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a jegyzőnek, aki az elkészült jegyzőkönyvet haladéktalanul, a Zala Megyei Kormányhivatal részére megküldi.

2.2. A jegyzőkönyv egy példányát a Hivatal irattárában kell elhelyezni.

II. Az RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések

A Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat különböző feladatainak ellátásáról.

3. A költségvetés elkészítésének, elfogadásának és módosításának rendje

A települési önkormányzat a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét jelöli ki az RNÖ-vel történő kapcsolattartásra.

3.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

Az RNÖ költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. Hompót-Tóth Katalin pénzügyi előadó szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

Az RNÖ – figyelembe véve a várható éves bevételeit (a nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) - elkészíti éves költségvetése eredeti előirányzatait. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként.

Az RNÖ a költségvetését az Áht. és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. Az RNÖ a határozatban egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá. A költségvetés elkészítésének határideje a hivatkozott törvényben található.

A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján a kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a 3. § (1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Az RNÖ önálló elemi költségvetést készít.

Oltárc Községi Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

3.2. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje

Az RNÖ év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

Az előirányzat átcsoportosításáról az RNÖ határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosult. Az RNÖ határozatának hiányában az előirányzatok nem módosíthatók.

A nemzetiségi önkormányzat határozatban elfogadott előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásokról nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást Hompót-Tóth Katalin vezeti.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1 A nemzetiségi önkormányzat számlái

Az Áht. 84. § (2) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat részére a székhelye szerinti önkormányzat általválasztott számlavezetőnél önálló fizetési számlát kell nyitni. A fizetési számla nyitás egyik feltétele az önálló adószám megléte. A fizetési számla megnyitásáról a változás – bejelentési kérelmet a bankszámla szerződés hiteles másolatát, és az állami támogatás folyósításának feltételeként előírt, az Áht. 83. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazó levelet be kell adni.

Az RNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát saját számláján köteles lebonyolítani. Ezen számlán kívül az RNÖ részére juttatott adományok kezelésére szolgáló számlát vezethet.

Számlavezetés helye: OTP BANK NYRT.

Fizetési számla száma: 11749046-15560706

A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a Számviteli politika tartalmazza. A házipénztár működése a Pénzkezelési szabályzat szerint történik.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a közös önkormányzati hivatal látja el.

4.2 A költségvetés végrehajtása

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

a) Kötelezettségvállalás

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás az RNÖ elnökét, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettest illeti meg, amelyért teljes körű felelőséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett.

Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettség vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettség vállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása: A nyilvántartást a Hivatal vezeti az ASP keretrendszerben a Gazdálkodás, KASPER modulban. A nyilvántartás vezetéséhez a kötelezettségvállalások 1-1 példányát a megrendelést, szerződést, megállapodást stb. az aláírást követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a közös önkormányzati hivatalába.

b) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Karakai Zoltán gazdálkodási főelőadó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy: A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés" megjelöléssel, aláírásával igazolja.

c) Teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítés igazolásának ki kell terjednie valamennyi kiadásra.

Teljesítés igazolás ellátására az RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettes jogosult.

A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.

Az igazolási kötelezettség végrehajtását

„A kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom„

szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv stb.) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

d) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést Hompót-Tóth Katalin pénzügyi előadó végzi.

Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve" megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

e) Utalványozás

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályozatása esetén az elnökhelyettes jogosul. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi telejésítésre az utalványozás után kerülhet sor.

f) Összeférhetetlenség szabályozása

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § (1) – (2) bekezdése szerint szabályozza.

5. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje

5.1 Számviteli nyilvántartások

A közös önkormányzati hivatal az RNÖ számviteli és vagyoni nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a közös önkormányzati hivatal gondoskodik, követve az előirányzat módosításokat. A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja továbbá az RNÖ könyvelési, adóbevallási feladatait.

5.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az RNÖ beszámolási kötelezettségének a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

A beszámolókat a Közös Önkormányzati Hivatala készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld az RNÖ elnöke részére, aki a nemzetiségi önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

6. A belső ellenőrzés rendje

Az RNÖ belső ellenőrzését a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás belső ellenőre végzi el, az éves belső ellenőrzési terv alapján.

III. Együttműködési kötelezettség

7. A Települési önkormányzat a településen élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
   - a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a képviselő-testület ülésein,
   - a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a közös önkormányzati hivatal megküldi az RNÖ elnöke részére a képviselő-testületi ülésére szóló meghívót és annak mellékleteit,
   - az RNÖ előterjesztését, véleményét a képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
   - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.

A települési önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.

A települési önkormányzat a közös önkormányzati hivatal és a nevelési, oktatási intézmények bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével az óvodákban és iskolákban működő ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével.

A jegyző részt vesz az RNÖ testületi ülésein, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.

Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult a települési önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni.

Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy a települési önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a képviselő-testületi ülését legalább 10 nappal megelőzően eljuttatja a körjegyzőség hivatalához.

A települési önkormányzat köteles a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni.

Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

IV. Egyéb rendelkezések

8. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy a települési önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért, felelősséggel nem tartozik.

Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint Oltárc Község Önkormányzat képviselő-testülete rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadóak.

A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba, és a felek között Oltárcon 2018. január 29-én létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Oltárc Község Önkormányzata képviselő-testülete és az Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást Oltárc Község Önkormányzat képviselő-testülete a 62/2019. (XI. 26.), és Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete az 14/2019. (XI. 26.) határozatával hagyta jóvá.

Oltárc, 2019. november 26.

Juranics István
polgármester

Mező Anita
elnök