

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A nemzetiségi önkormányzat megalakulásától kezdve önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve törekszik céljainak megfogalmazására és megvalósítására.

Dunaszentbenedek község roma nemzetiségi önkormányzatának célja nyelvének ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, gyarapítása, egyéni-, közösségi önazonosságának megőrzése.

Az önkormányzat gondoskodik a célok teljesítéséhez szükséges feladatai ellátásáról, gyakorolja az e feladatok ellátásához számára jogszabályban biztosított jogokat, teljesíti kötelességeit.

A fentiekben meghatározott elvek betartása és célok megvalósítása érdekében Dunaszentbenedek község roma nemzetiségi önkormányzata (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (a továbbiakban: Njt.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése:

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye és címe:

6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

3. A nemzetiségi önkormányzat működési területe:

Dunaszentbenedek Község Önkormányzatának közigazgatási területe

4. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

5. A nemzetiségi önkormányzat működése során az alábbi feliratú körbélyegzőt használja:

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Dunaszentbenedek

II. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre

2. §

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat- és hatáskörében jár el.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A képviselő-testület feladat- és hatáskörét szerveire, így a nemzetiségi önkormányzat elnökére e szabályzat módosításával ruházhatja át.
3. A nemzetiségi önkormányzat közfeladat ellátását abban az esetben vállalhatja önként, ha:
 - nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
4. A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.
5. Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
6. Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

III. Fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A Képviselő-testület ülései

3. §

1. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A nemzetiségi önkormányzat és a képviselő-testület megbízatása a képviselő-testület megalakulásával kezdődik.
3. A képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő
A képviselők névsorát e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az alakuló ülést a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze.
5. Az alakuló ülést - az elnök megválasztásáig - a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
6. Az alakuló ülésen
 - a) a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről,
 - b) a megválasztott képviselők a helyi választási bizottság elnöke előtt esküt tesznek és átveszik megbízólevelüket,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettes választ.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.
8. Rendkívüli ülés összehívására az Njt. 89. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
9. A rendkívüli ülés összehívásának indítványát a nemzetiségi önkormányzati képviselőnek az elnöknél kell előterjeszteni.
10. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 napon belül intézkedik a képviselő-testület rendkívüli összehívásáról.
11. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben el lehet tekinteni az írásbeli meghívótól, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést.
12. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök írásbeli meghívóval hívja össze.
13. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak, legalább öt nappal az ülés előtt megkapják.
14. A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét.
15. A testület ülésére – a képviselőkön kívül – meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt
 - b) a napirendi pont előadóját
 - c) a napirend tárgya szerint illetékes hivatali dolgozókat
 - d) akinek jelenlétét az elnök az adott napirendnél indokoltnak tartja

16. A képviselők és a jegyző részére valamennyi előterjesztést meg kell küldeni, a többi meghívott részére csak az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

Az ülések nyilvánossága

4. §

1. A képviselő-testület ülései általános szabály szerint nyilvánosak, a nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az üléssterme kijelölt részében foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
2. A képviselő-testület zárt ülést tart az Njt. 91.§ (2) és (5) bekezdéseiben meghatározott ügyekben.
3. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján az Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott ügyekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
4. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el az Njt. 91.§ (4) bekezdésében meghatározott esetben.
5. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

A testületi ülés napirendje

5. §

1. A testületi ülés napirendjére az elnök írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbségű szavazattal dönt.
4. A napirendi pontok írásos anyagaiként előterjesztésnek minősül az előterjesztő által a képviselő-testület részére benyújtott határozattervezet, valamint beszámoló és tájékoztató.

5. A testületi ülésre az előterjesztést írásban az elnöknél lehet benyújtani, indokolt esetben szóban is előterjeszhető.
6. A testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a) képviselők
 - b) elnök és az elnökhelyettes
 - c) a települési önkormányzat jegyzője
 - d) felkért személy vagy szervezet képviselője

Sürgősségi indítvány

6. §

1. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
2. A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indoklásával - legkésőbb az ülés megkezdéséig nyújtható be írásban vagy szóban az elnöknél.
3. Sürgősségi indítványt nyújthatnak be a képviselő-testület ülésére az 5. § 6. a)-c) pontjaiban felsorolt személyek.
4. A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület vita nélkül minősített szótöbbségű szavazattal dönt.

A testületi ülés tanácskozási rendje

7. §

1. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök vezeti. A helyettesítő személy jogai és kötelezettségei az ülésvezetés körében azonosak az elnökével.
2. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a testület határozatképességének megállapítása. Az ülés akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.
3. A testületi ülést határozatképtelenség esetén 8 napon belül ismét össze kell hívni.
4. A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt, az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
5. Az elnök minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Elsőként mindenkor az adott napirendi pont előadóját illeti a szó. A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni, amelyre a vita megkezdése előtt válaszolnia kell. Ezt követően a képviselőknek – a napirendi ponthoz való felszólalásra – jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót.

6. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja
7. Az elnök, illetve bármely képviselő a döntéshozatal előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

A szavazás

8. §

1. A testület döntését a nemzetiségi képviselők szavazás útján hozzák.
2. A testület döntését határozati formában nyílt szavazással hozza.
3. A zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A titkos szavazásról a képviselő-testület minősített szótöbbséggel dönt.
4. A képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolítására, a döntéssel egyidejűleg, két képviselőt bíz meg, amely biztosítja a szavazás titkosságát – külön helyiség, urna, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólap -, megállapítja és ismerteti az eredményt, azt külön jegyzőkönyvbe foglalja, amely a testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
5. Név szerinti szavazást a jelen lévő képviselők több mint a fele kezdeményezheti a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
6. A név szerinti szavazás esetén az elnök a képviselők névsorát ABC sorrendben felolvassa. A képviselők igennel vagy nemmel szavaznak, illetve tartózkodnak a szavazástól. A szavazatok összeszámlálása után az elnök kihirdeti a szavazás eredményét. A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely a testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
7. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy először a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.
Szavazni először a javaslat mellett, majd az ellen, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.
8. A javaslat elfogadásához
 - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
 - b) minősített többséget igénylő döntés esetén - e szabályzat 2. sz.mellékletében felsorolt ügyekben való döntéshozatalhoz - a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
9. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

10. A testületi határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat sorszáma mellett fel kell tüntetni az évszámot, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rövidítését, valamint „határozat” megnevezést.
11. A határozatok jelölése - a 10. pontban szabályozottakra figyelemmel - az alábbi formában történik: „...../év. RNÖ határozat „

A testületi ülés jegyzőkönyve

9. §

1. A testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Njt. 95. § (2) bekezdésében felsoroltakat.
2. A jegyzőkönyvet egy eredeti és egy másolati példányban kell elkészíteni. Ebből az elnök
 - a) egy eredeti példányt a nemzetiségi önkormányzat irattárában megőriz, melyet elektronikusan NJT rendszeren keresztül továbbít a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak,
 - b) egy másolati példányt az ülést követő 15 napon belül megküld a jegyzőnek.
3. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó
 - b) jelenléti ív
 - c) előterjesztések
 - d) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata
4. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

Közmeghallgatás

10. §

1. A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, napirendjéről a testület dönt.
2. A közmeghallgatásról az elnök közleményben tájékoztatja a választópolgárokat az önkormányzat székhelye szerinti hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel a közmeghallgatást megelőző 15. naptól.
3. A közmeghallgatáson a résztvevők nemzetiségi ügyekben közérdekű kérdéseket intézhetnek, javaslatot tehetnek a képviselő-testülethez, illetve a képviselőkhez.
4. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben a kérdés az ülésen nem válaszolható meg, a kérdést az elnök 15 napon belül válaszolja meg a kérdezőnek.

5. A közmeghallgatást az elnök vezeti, melyről jegyzőkönyv készül. Tartalmára, készítésére, a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.

IV. Fejezet

A TESTÜLET TAGJAI

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

11. §

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogait és kötelezettségeit az Njt. 99-103. §-ai határozzák meg.

Az elnök, elnökhelyettes

12. §

1. Az elnök feladatai:

- a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- b) segíti a képviselők munkáját,
- c) összehívja és vezeti a testület üléseit, biztosítja a nemzetiségi önkormányzat demokratikus működését,
- d) előkészíti a nemzetiségi önkormányzat döntéseit, gondoskodik az önkormányzati határozatok végrehajtásáról,
- e) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésein,
- g) rendszeres kapcsolatot tart Dunaszentbenedek község polgármesterével, jegyzőjével, ennek keretében tájékoztatja őket a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről,
- h) gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, benyújtásáról, ellátja Dunaszentbenedek Község Önkormányzat és Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásból adódó feladatokat.

2. Az elnök fogadónapja:

Minden hónap első szerdáján 14-15 óráig.

Helye: Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség, Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

V. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat bizottságai

13. §

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre. A képviselő-testület a vagyonyilatkozatokat nyilvántartó és ellenőrző feladatra az alelnököt és a harmadik megválasztott képviselőt jelöli ki. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása és vizsgálata feladatai részletes leírását a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat vagyona, költségvetése

14. §

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
2. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Njt. 125. §-ban foglalt eltéréssel.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetés alapján gazdálkodó szervezetként önállóan állapítja meg éves költségvetését.
4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi feladatok elsődlegességét kell biztosítani:
 - Közmunka programba való részvétel a helyi önkormányzattal közösen
 - Roma nyelv ápolása, kultúra, zene-tánc tanítása
 - Számítógépes pályázat benyújtása, szakkörök indítása
 - Faluközpontokban közreműködés
 - Községi rendezvények, iskola, óvoda támogatása, más szervezetek megkeresése további adományozás céljából
 - Pályázatok benyújtása a nemzetiséghez tartozók életkörülményeinek, munkalehetőségeinek javítása céljából.
5. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

VII. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzattal

15. §

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik

Dunaszentbenedek Község Önkormányzatával. A két önkormányzat a község közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a törvényekben meghatározott feladatait.

2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzat Hivatala útján biztosítja az önkormányzati működés feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
3. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást köt a 4. számú melléklet szerinti tartalommal, melyet mindkét képviselő-testület külön testületi határozattal jóváhagy, melyet minden év január 31. napjáig felülvizsgál.

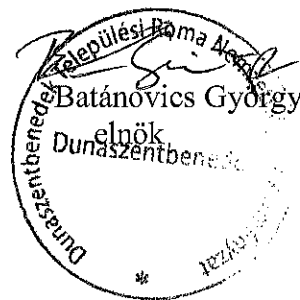
VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

16. §

1. Ezen szabályzat 2019. január 1. napjával lép hatályba.
2. A szabályzat mellékletei:
 1. sz.melléklet: A képviselők névsora
 - 2.sz. melléklet: Minősített szótöbbséggel ellátandó ügyek jegyzéke
 - 3.sz. melléklet: A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

Dunaszentbenedek, 2018. december 5.



Záradék:

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete
2018. december 4-én megtartott ülésén 17/2018. RNÖ. határozatával elfogadta.

A képviselők és tisztségviselők névsora

Batánovics György elnök

Kecskeméti István elnökhelyettes

Batánovics Dávid képviselő

Minősített szótöbbséggel ellátandó ügyek jegyzéke

- a) szervezete és működése részletes szabályairól,
- 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) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- f) feladat- és hatáskör átvételéről,
- g) költségvetéséről, zárszámadásáról,
- h) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- i) bizottság létrehozásáról,
- j) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- k) az ülnökök megválasztásáról,
- l) a képviselő-testület feloszlásának kimondásáról,
- m) kereset benyújtásáról az elnök ellen,
- n) a képviselő kizárásához,
- o) önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalásához,
- p) korábban eldöntött ügy újratárgyalásához

3. számú melléklet

A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

a) A vagyonynyilatkozatok benyújtása, átvétele:

- aa) A kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az önkormányzat alelnökének címezve kell benyújtani a hatályos jogszabályi előírásokban foglalt határidőn belül.
- ab) A vagyonynyilatkozatokat az alelnöke veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.
- ac) A képviselők vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

b) A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása:

- ba) A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, és azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben kell tárolni.
- bb) A vagyonynyilatkozatokról a bizottság nyilvántartást vezet.
- bc) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító)
- bd) A hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagja tekinthet be ellenőrzés céljából.
- be) A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Hivatal arra kijelölt helyiségében, hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti. A képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvánosságra hozatalának egyéb módjára az adatvédelmi szabályokat kell alkalmazni.
- bf) A vagyonynyilatkozatokat nyilvántartó képviselők felelnek azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék és az azokban foglaltakat a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével más ne ismerhesse meg.

c) A vagyonynyilatkozatok ellenőrzése

- ca) A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a kijelölt két képviselő ellenőrzi.
- cb) Az ellenőrzési eljárást az alelnöknél bárki írásban kezdeményezheti.
- cc) Az ellenőrzési eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- cd) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tény állítása esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, az alelnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés alaptalan az ellenőrzéssel megbízott képviselők az eljárás lefolytatása nélkül elutasítják a kezdeményezést.
- ce) Az alelnök a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonynyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.
Ezeket az azonosító adatokat csak a az ellenőrzésbe részt vevő képviselők ismerhetik meg, ezeket az eljárás lezárását követően 8 napon belül törölni kell.
- cf) Az ellenőrzési eljárás eredményéről az alelnök a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Dunaszentbenedek Község Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat)(6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.) képviseli: Vargyas Mihály polgármester,
másrészről a **Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.) képviseli: Batánovics György nemzetiségi önkormányzat elnök között
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény(továbbiakban Njt.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 6/C.§ (2) bekezdése alapján az együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alulírott helyen és időben az alábbiak szerint:

Jelen megállapodás az együttműködő felek részéről a következő jogszabályok alapján jött létre:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Áht**)
2. a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: **Nj.tv.**)
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: **Ávr.**)
4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm rendelet
5. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban :Stabilitási tv.)
6. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: **Ptk.**)

A megállapodás főbb területei:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
3. Önkormányzat képvisellete a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein
4. Az együttműködés egyéb területei

1.) A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiség használatát biztosítja térítésmentesen az önkormányzati hivatal épületében Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57., valamint a használatba vett helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.

b) Az Önkormányzat – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivéve - viseli a következő feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket:

- A testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása.
- A testületi döntések és tisztségviselői döntések előkészítése, nyilvántartása ellátása, sokszorosítása, postázási feladatok.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatban nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

c) A nemzetiségi önkormányzat a testület működésével szorosan összefüggő rendezvényeihez (közmeghallgatás), programjaihoz ingyenesen igénybe veheti az Önkormányzat Szabadság utcai művelődési házat.

d) A nemzetiségi önkormányzat a használatba vett helyiséget az ott található eszközöket csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen jó gazda gondosságával kezelni és köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat, a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át.

2.) Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás,

2.1.) Költségvetés, gazdálkodás, beszámolás

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlát vezet.

Az éves költségvetés tervezete

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési terve összeállítása előtt a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó

- költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait,
- bevételi forrásait, ezen belül az állami támogatást jogcímenként, az önkormányzati támogatást, saját bevételeket, átvételre tervezett pénzeszközöket
- várható pénzmaradványát, melyhez a szükséges adatokat a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően.

A Nemzetiségi Önkormányzat véleményét, javaslatát az elnökírásban adja meg a jegyzőnek.

Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző – a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul – mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információt kérhet a tervező munkájához. Az elnök tárgyév január 20-ig írásban átadja a jegyzőnek a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozat-tervezetet, melynek előterjesztése a képviselő-testület elé az elnök feladata a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő 45. napig. A nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat szerkezetére és elkészítésére az Áht. 23. §-ban és az Ávr. 24. és 26. §-ban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért az Dunaszentbenedek Község Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

Előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet határozattal az Áht. 34. § (5) bekezdése értelmében. Az előirányzat módosítást a Közös Hivatal készíti el.

Az Áht. 34.§ (5) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat az első negyedév kivételével, negyedévenként a döntése szerinti időpontokban,de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja költségvetési határozatát.

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési,finanszírozási és beszámolási feladatokat. információt szolgáltat.

A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos a közös hivatal látja el. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása az Önkormányzat számviteli politikájában, valamint egyéb szabályzataiban foglaltaknak megfelelően történik. A szabályzatokban foglalt részletszabályok jelen együttműködési szabályzatban nem kerülnek kifejtésre, azok rendelkezéseit a Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodás aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el és alkalmazza.

Éves zárszámadás.

Az Áht. 91.§ (3) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente az elfogadott költségevetéssel összehasonlítható módon az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendszernek megfelelő zárszámadást kell készíteni., mely valamennyi bevételről és kiadásról számot ad. Az éves költségvetésről zárszámadást és határozat-tervezetet kell összeállítani, melyet az elnök állít össze a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé, úgy, hogy az eddig az időpontig hatályba is lépjen. A feladat végrehajtásához a hivatal segítséget nyújt.

Kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalás tekintetében - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - az elnökhelyettes jár el.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig.

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettséget vállalásról szóló, szabályszerűen megtett nyilatkozat, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott dokumentum is.

A Nemzetiségi Önkormányzat minden kötelezettségvállalását a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője vezeti elkülönített nyilvántartásban.

Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzat jegyzője által írásban kijelölt, a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés megtörtént-e, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót. Ha kötelezettség vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadások utalványozása előtt történik. A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatását is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolásra jogosult személy – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – A nemzetiségi önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

Érvényesítés

A szakmai teljesítési igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúság helyességét, a fedezet meglétét és az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletet és a belső szabályzatok előírásai betartására kerültek-e, a bizonylat megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi és formai követelményeknek.

Az érvényesítést az Önkormányzat jegyzője által írásban kijelölt, a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesítenie az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik, és tartalmazza az „érvényesítve” megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor az utalványrendeleten.

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt önkormányzati képviselő jogosult.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásához kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, valamint a hivatal jogosultjainak személy szerinti meghatározását az 1.melléklet tartalmazza

2.2) A nemzetiségi önkormányzat számlái, készpénzforgalma, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP.Bank Nyrt. Kalocsai Fiókjánál nyitott önálló pénzforgalmi bankszámlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jogosultsággal bír a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve az általa felhatalmazott személy az aláírás bejelentésének megfelelően.

A nemzetiségi önkormányzat készpénzforgalmának lebonyolítása, a székhelye szerinti önálló házipénztár működtetésével történik, a készpénzkezelési rendjére az önkormányzat pénzkezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat működésének állami hozzájárulásból származó támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Egyéb gazdálkodási feladatok.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. A számviteli „nyilvántartási és adatszolgáltatási” feladatait a gazdálkodási szabályzat szerint kell ellátni.

A feladatellátás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóit, jegyzőkönyveit a jegyző vagy az aljegyző készíti el, illetve irattározza. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésén a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt személy köteles a jegyzőkönyvet annak elkészítésétől számított 3 napon belül hitelesíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adminisztrációs feladatait a gazdálkodási szabályzat szerint a Hivatal gazdálkodási ügyintézője, vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő végzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári pénzkezelését a Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el a gazdálkodási szabályzat szerint.

A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási, vagyongazdálkodási feladatait a Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából Hivatal illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni, illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénz- és vagyongazdálkodását a gazdálkodási szabályzat szerint az abban megjelölt személyek kötelesek végezni, az e megállapodás részét is képező utalványozási, érvényesítési és szakmai teljesítésigazolási rend szerint.

3.) Az Önkormányzat képviselte a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat jegyzője, aljegyzője vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

4.) Az együttműködés egyéb területei

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik:

- a) a munkanélküliek foglalkoztatását,
- b) a tanulásban elmaradott nemzetiségi tanulók felzárkóztatását,
- c) a jó tanulók támogatását,
- d) a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat minden lehetséges eszközzel azon lesz, hogy:

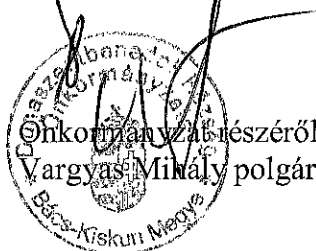
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat területén élő lakosság lehetőségei szerint hasznos munkát végezzen a településen,
- b) a munkájukkal példát mutassanak.

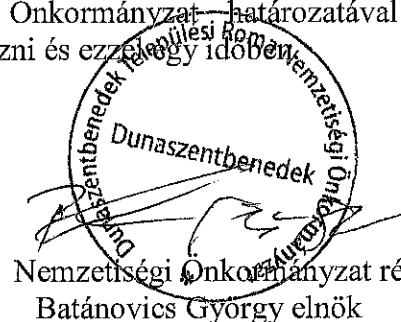
A szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és a költségvetési terv készítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követően 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják és jelen megállapodás aláírásával a korábbi megállapodás hatályát veszti.

A megállapodás a Dunaszentbenedek Község Önkormányzat képviselő-testülete és a Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni és ezzel egy időben

Dunaszentbenedek, 2018. *december 11.*


Önkormányzat részéről
Vargyas Mihály polgármester


Nemzetiségi Önkormányzat részéről
Batánovics György elnök

Záradék:

Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat Képviselő-testülete *128*./2018.(*XII.11.*)Kt. határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete *17*./2018.*XII.11.*ARNÖ. határozatával hagyta jóvá.