

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Jegyzőkönyv Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 29-éntartott rendkívüli üléséről

Jelen vannak: Czimbalmos Lászlóné, Glonczy Lajos, Balázs Erzsébet, Molnár Ferenc, Lakatos Zoltán, a képviselő-testület tagjai

Meghívottak: Dr. Sável Kata aljegyző, Király Judit közművelődési szakreferens

Molnár Ferenc elnök köszönti a megjelenteket, a jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az öt képviselőből 5 fő jelen van a testület határozatképes, az ülést megnyitja. Javasolja, hogy az ülés jegyzőkönyv-hitelesítője Balázs Erzsébet legyen.

A Képviselő-testület **5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett** az alábbi döntést hozza:

1/2020. (I.29.) RNÖ

HATÁROZAT

Tárgy: jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztása

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. január 29-én tartott rendkívüli ülésének jegyzőkönyv hitelesítőjévé Balázs Erzsébet képviselőt választja meg.

Molnár Ferenc elnök javaslatot tesz az ülés napirendi pontjaira, amely megegyezik a meghívóban közöltekkkel.

Meghívó, javasolt napirend:

MEGHÍVÓ
Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
2020. január 29-én (szerdán) 16,00 órai kezdettel
a Szerencsi Polgármesteri Hivatal nagytanácskozó termében
tartja
rendkívüli ülését
melyre tisztelettel meghívom.

Napirend:

1.) Szerencs Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
Előadó: Molnár Ferenc elnök

2.) Az Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadása
Előadó: Molnár Ferenc elnök

3.) A nemzetiségi önkormányzat SZMSZ-ének felülvizsgálata
Előadó: Molnár Ferenc elnök

4.) Az általános iskolai felvételi körzethatárok véleményezése
Előadó: Király Judit közművelődési szakreferens

5.) Egyebek

Molnár Ferenc elnök kérdés, hozzászólás, más javaslat hiányában szavazásra bocsátja a napirendet.

A képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett az alábbi döntést hozza:

2/2020. (I.29.) RNÖ

HATÁROZAT

Tárgy: napirend elfogadása

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. január 29-i rendkívüli ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1.) Szerencs Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előadó: Molnár Ferenc elnök

2.) Az Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Molnár Ferenc elnök

3.) A nemzetiségi önkormányzat SZMSZ-ének felülvizsgálata

Előadó: Molnár Ferenc elnök

4.) Az általános iskolai felvételi körzethatárok véleményezése

Előadó: Király Judit közművelődési szakreferens

5.) Egyebek

1. Szerencs Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Molnár Ferenc elnök átadja a szót dr. Sável Kata aljegyzőnek.

Dr. Sável Kata aljegyző: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdése alapján a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal a feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül. A 2019-es évben lefolytatott felülvizsgálat alapján több változás és pontosítás volt szükséges a Szerencsen működő nemzetiségi önkormányzatokkal külön-külön megkötött együttműködési megállapodásban. A tárgyévben történt felülvizsgálat eredményeként megállapításra került, hogy az önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások a személyi változások átvezetése miatt kerülnek módosításra. Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a szerencsi települési önkormányzat szintén a januári testületi ülésén vizsgálja felül az együttműködési megállapodást.

Molnár Ferenc elnök kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A képviselő-testület **5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás** mellett az alábbi döntést hozza:

3/2020.(I.29.) RNÖ

Határozat

Tárgy: Szerencs Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete felülvizsgálta Szerencs Város Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást. A megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: IHO vezető

1. melléklet

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Szerencs Város Önkormányzata

székhely: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

törzskönyvi azonosító szám (PIR): 726391

adószám: 15726391-2-05

KSH statisztikai számjel: 15726391-8411-321-05

pénzforgalmi jelzőszám: 11734145-15349882-11650001

képviselőiben: Nyiri Tibor polgármester

(a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

törzskönyvi azonosító szám (PIR): 788360

adószám: 15788366-1-05

KSH statisztikai számjel: 15788366-8411-371-05

pénzforgalmi jelzőszám: 11734145-15788366

képviselőiben: Molnár Ferenc elnök

(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon az alábbiak szerint:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 3 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. . 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

I. A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az Önkormányzat tulajdonát képező, a Huszárvár u. 11. alatti helyiségben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint, de legalább harminckét órában. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.

b) Az Önkormányzat az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.

c) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események,

rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Nemzetiségi Önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

a) Az Önkormányzat az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.

b) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Polgármesteri Hivatal épületén belül, a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az Önkormányzat biztosítja a Polgármesteri Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner)

c) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat a Polgármesteri Hivatal testületi referense, iktató ügykezelője, és postázó munkatársa látja el.

e.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Pénzügyi Osztály munkatársa látja el. A Nemzetiségi Önkormányzat a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési egysége által látja el.

f.) Az Önkormányzat biztosítja a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzéseszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

g.) Az Önkormányzat a honlapján keresztül köteles elektronikus felületet biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget teheszen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

h.) A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője látja el az Áht. 6/C. § -a alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

i) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

Fentiek keretében:

1.) - a testületi referens részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében - legépelel és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában

2.) a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:

- gondoskodik a testületi referens által részére eljuttatott, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

3.) a postázó

- gondoskodik a testületi referens által részére átadott, a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

4.) a pénzügyi osztály munkatársa

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő adó megállapításáról, bevallásáról

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat által leadott bizonylatok iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást. - gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatába történő beépítéséről

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően - ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR programmal).

- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról

- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

A 2. pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá 2. pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az Önkormányzat viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

b.) A jegyző a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

c.) Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

a.) A Nemzetiségi Önkormányzat amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Osztály az elnök kérésére készíti elő.

b.) A Nemzetiségi Önkormányzat eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

c.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi Osztálya naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi Osztálynak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi Osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) A Nemzetiségi Önkormányzatnak - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi Osztály közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozat tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását.

III.A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási rend szerint történik.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

1.3. A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás

2.1. A kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

2.2. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

2.3. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is jelen szabályzat teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó előírásait alkalmazni kell.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője (elnök) a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.2. 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.

4. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a fenti jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre

írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet - alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az jelen szabályzat szerint szükséges - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni a) az „utalvány” szót, b) a költségvetési évet, c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét, d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét, e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát, f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és h) az Áht. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

6.3. Nem kell utalványozni: a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket, b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket, c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

7. Utalvány ellenjegyzés

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére. Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

8. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatait, hatáskörét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának vezetője vagy az általa megbízott személy látja el.

9. Összeférhetetlenség

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

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

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

10. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

10.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

10.2. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

10.3. A Nemzetiségi Önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának előirányzat nyilvántartásával.

11. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a Nemzetiségi Önkormányzat részére a költségvetési határozat jóváhagyásához likviditási tervet készít.

IV. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11734145-15788366

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül értesíti.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a Magyar Államkincstár utalja a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal Pénzügyi Osztálya adatbenyújtóként a Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a Nemzetiségi Önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Polgármesteri Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint az Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete önkormányzati határozatával, míg a Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testülete határozatával hagyta jóvá.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

.....
Szerencs Város Önkormányzata
képviseli: Nyíri Tibor
polgármester

.....
Szerencs Város Roma Nemzetiségi
képviseli: Molnár Ferenc
elnök

Szerencs, 2020.....

Szerencs, 2020.....

Az ellenjegyzés megtörtént.

Az ellenjegyzés megtörtént.

Név:

(az ellenjegyzésre jogosult)

Aláírás:

Dátum:

Név:

(az ellenjegyzésre jogosult)

Aláírás:

Dátum:

Pénzügyileg ellenjegyezve.

Név:

(az ellenjegyzésre jogosult)

Aláírás:

Dátum:

Pénzügyileg ellenjegyezve.

Név:

(az ellenjegyzésre jogosult)

Aláírás:

Dátum:

2. számú melléklet

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek

1. *Kötelezettségvállalásra jogosult:*
Molnár Ferenc elnök, akadályoztatása esetén az alelnök jogosult.
2. *Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult:*
Czakóné Szikszai Orsolya köztisztviselő jogosult.
3. *Utalványozásra jogosult:*
Molnár Ferenc elnök jogosult.
4. *Teljesítés igazolására jogosult:*
Molnár Ferenc elnök jogosult.
5. *Érvényesítésre jogosult:*
Kalináné Szűcs Szilvia köztisztviselő jogosult.

2. Az Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadása

Molnár Ferenc elnök átadja a szót dr. Sável Kata aljegyzőnek.

Dr. Sável Kata aljegyző ismerteti, hogy a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerint a nemzetiségi önkormányzatok a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart. Az eddigi hagyományoknak megfelelően hat ülést, illetve közmeghallgatást tervezek a munkatervben, a kötelező feladatok ellátása érdekében. Ha

halaszthatatlan döntést igénylő téma merülne fel, akkor lehetőség van rendkívüli ülés összehívására, illetve a munkaterv év közben is módosítható.

Molnár Ferenc elnök kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a 2020. évi munkaterv elfogadását.

A képviselő-testület **5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás** mellett az alábbi döntést hozza:

4/2020.(I.29. RNÖ

Határozat

Tárgy: az Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadása

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. évi munkatervét az alábbiak szerint fogadja el:

Az ülés időpontja: 2020. január 29. (szerda)

Napirendi javaslat:

- 1. Az önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadása*
- 2. Szerencs Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata*
- 3. A nemzetiségi önkormányzat SZMSZ-ének felülvizsgálata*
- 4. A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde nyári nyitvatartási rendjének meghatározása*
- 5. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről*
- 6. Egyebek*

Az ülés időpontja: 2020. február 12. (szerda)

Napirendi javaslat:

- 1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről*
- 2. 2020 évi költségvetés elfogadása*
- 3. 2019 évi költségvetés módosítása*
- 4. A nemzetiségi önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének megállapítása*
- 5. Egyebek.*

Az ülés időpontja: 2020. március 18.(szerda)

Napirendi javaslat:

- 1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről*
- 2. Egyebek*

Az ülés időpontja: 2020. május 27. (szerda).

Napirendi javaslat:

- 1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről*
- 2. A nemzetiségi önkormányzat 2019. évi zárszámadásának elfogadása*
- 3. Egyebek*

Az ülés időpontja: 2020. augusztus 12. (szerda)

Napirendi javaslat:

- 1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről*
- 2. A 2020. évi költségvetés módosítása*
- 3. Egyebek*

Az ülés időpontja: 2020. november 18. (szerda)

Napirendi javaslat:

- 1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről*
- 2. A 2020. évi költségvetés módosítása*
- 3. Egyebek*

Az ülés időpontja: 2020. december 9.

Napirendi javaslat:

- 1. Közmeghallgatás*
- 2. Egyebek*

3. A nemzetiségi önkormányzat SZMSZ-ének felülvizsgálata

Molnár Ferenc elnök átadja a szót dr. Sável Kata aljegyzőnek.

Dr. Sável Kata aljegyző ismerteti, hogy a választást követő hat hónapon belül felül kell vizsgálni az SZMSZ-t, az önkormányzat most ennek tesz eleget. Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ szövegét kéri elfogadni, és ezzel egyidejűleg a korábbi hatályon kívül helyezni.

Molnár Ferenc elnök kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja az SZMSZ elfogadását.

A képviselő-testület **5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás** mellett az alábbi döntést hozza:

5/2020.(I.29.) RNÖ

Határozat

Tárgy: Az Önkormányzat SZMSZ-ének elfogadása

SZERENC S VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nejt.v.) 113. § a.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

I. fejezet Általános rendelkezések

- 1.) Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a választópolgárok által választott tagokból, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
- 2.) Székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat illetékességi területe Szerencs város közigazgatási területével azonos.
- 4.) Bélyegző:
 - a.) SZERENCSC VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
 - b.) Használatára jogosult jogkörében eljárva az önkormányzat elnöke, valamint az elnök által felhatalmazott személy.

II. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
- 2.) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (továbbiakban Képviselő-testület) illetik meg.
- 3.) A Képviselő-testület 4 tagból áll.
- 4.) A Képviselő-testületet az elnök, akadályoztatása esetén az elnök-helyettes, vagy az elnök által meghatalmazott személy képviseli.
- 5.) A Képviselő-testület hatáskörét az elnökre átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja, gyakorlására vonatkozó utasítást adhat. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- 6.) A testület hatásköréből nem ruházhatók át a Nejt. 113. § és 114. § -ában felsorolt feladatkörök.
- 7.) Meghatározza a feladatai ellátásához szükséges vagyont.
- 8.) Kapcsolatot tart más települési, valamint roma nemzetiségi önkormányzatokkal és civil szervezetekkel.
- 9.) Gyakorolja mindazon jogokat, és teljesíti mindazon feladatokat, amelyet részére a Nejt. biztosít, illetve előír.

III. fejezet

A Képviselő-testület működése

- 1.) A Képviselő-testület rendes és rendkívüli üléseket tart.
- 2.) Üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnök-helyettes hívja össze, és vezeti.
- 3.) Az elnök – a Szerencsi Polgármesteri Hivatal segítségével – gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat döntéseinek előkészítéséről és végrehajtásáról.

Rendes ülés

A testület szükség szerint, de évente legalább négy rendes ülést tart, a munkatervben meghatározottak szerint.

Rendkívüli ülés

- 1.) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha legalább két képviselő kezdeményezi írásban, a tárgyalandó napirendi pont(ok), azok indokai, a helyszín és az időpont megjelölésével. Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- 2.) A területileg illetékes kormányhivatal kezdeményezésére.
- 3.) Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- 4.) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- 5.) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

Közmeghallgatás

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat évente egy alkalommal, a munkatervben meghatározottak szerint, 15 nappal előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

A testületi ülés összehívására vonatkozó részletszabályok

- 1.) A testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Halaszthatatlanul sürgős ügy esetén rendkívüli ülés összehívására rövid úton is sor kerülhet, így különösen telefonon vagy személyes megkeresés útján, akár aznapra.
- 2.) A rendes ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kézbesíteni kell, úgy, hogy azt a meghívottak az ülést megelőzően legalább 5 nappal megkapják.
- 3.) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, napját, kezdési időpontját, a napirendi pontok megjelölését és az előterjesztők nevét.
- 4.) A testületi ülésre – a tagokon kívül – azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, így különösen a települési önkormányzat jegyzőjét, illetve, akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásánál indokoltnak tartja.

A Képviselő-testület munkaterve

- 1.) A testület éves munkatervet készít.
- 2.) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik a kért javaslatok alapján.
- 3.) A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

A testületi ülés napirendje

- 1.) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- 2.) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 3.) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - a.) határozati javaslatok;
 - b.) közérdekű kérdések, bejelentések;
 - c.) tájékoztatók;
 - d.) egyebek.
- 4.) A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a.) a képviselők,
 - b.) az elnök és az elnökhelyettes,
 - c.) a testület bizottságai.
- 5.) A jelentős súllyal bíró előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be.

A testületi ülés tanácskozási rendje

- 1.) A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- 2.) Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása, majd az ülés megnyitása.
- 3.) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
- 4.) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- 5.) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- 6.) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
- 7.) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.
- 8.) A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás, vita és határozathozatal nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

Döntéshozatal szabályai

- 1.) A testület akkor **határozatképes**, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a képviselőknek több mint a fele, tehát 3 fő jelen van.
- 2.) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (**egyszerű többség**).
- 3.) Az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat az elnök egyenként szavazásra teszi fel. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.
- 4.) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- 5.) A megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata (**minősített többség**) szükséges a Nejtvt. 92. § (4) bekezdésében megjelölt ügyekben történő döntéshozatalhoz.

A testület döntéseinek formája

- 1.) A testület döntéseinek formája: **határozat**. A testület határozatban foglal állást minden olyan ügyben, amelyben a törvény a nemzeti önkormányzatnak véleményezési, egyetértési, illetve döntési jogot biztosít.
- 2.) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, az alábbi jelölés szerint: pl. 1/2020. (I. 30.) RNÖ határozat.
- 3.) A határozatok nyilvántartásának vezetéséről az elnök gondoskodik.

A testületi ülés jegyzőkönyve

- 1.) A Képviselő-testület üléséről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2.) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.
- 3.) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
- 4.) A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

- 5.) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül az elnök megküldi a területileg illetékes kormányhivatalhoz.
- 6.) A választópolgárok – a zárt ülés anyagait kivéve – betekintheznek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. Ennek biztosításáról az elnök gondoskodik.

IV. fejezet

A testület tagjai, jogállásuk

A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

A képviselők jogai

A képviselő:

- a.) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;
- b.) megbízás alapján képviselheti a testületet;
- c.) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- d.) a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnök-helyettestől, a bizottság elnökétől helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen szóban, vagy 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.
- e.) a Képviselő-testület jogosult tiszteletdíjat és természetbeni juttatást megállapítani a képviselőknek, elnöknek, elnökhelyettesnek a Nejtvt. 109. §-ában foglalt rendelkezések figyelembevételével.

A képviselő kötelezettségei

A képviselő köteles:

- a.) részt venni a testület munkájában;
- b.) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését;
- c.) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.

V. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

- 1.) A Képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ, aki a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- 2.) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) összehívja és vezeti a testület üléseit;
 - b) segíti a képviselők munkáját;
 - c) képviseli az önkormányzatot;
 - d) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
 - e) gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról;

f) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben;

3.) A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére egy elnök-helyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival.

VI. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

1.) A Képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg:

- a. a Nejt-v-ben foglaltak szerint vagyonának használatát;
- b. költségvetését, zárszámadását,
- c. a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.

2.) A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja a Nejt. 2. §-ában meghatározottak szerint:

1. Dologi kiadás
2. Személyi kiadások (tiszteletdíjak, költségtérítések, stb.)
3. Egyéb, előre nem látható költségek

3.) A Képviselő-testület évente köteles önálló költségvetést készíteni. A költségvetés tervezetének elkészítéséről az elnök gondoskodik.

4.) Az Önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a.) állami költségvetési hozzájárulás;
- b.) egyéb támogatások;
- c.) saját bevételek, vállalkozásból származó bevételek;
- d.) vagyonának hozadéka;
- e.) anyaországi és egyéb adományok;
- f.) átvett pénzeszközök.

5.) A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, vagyoni jog, amelyeket jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

6.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági, vállalkozói tevékenységet is folytathat az Áht. 46. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.

7.) A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A 27/2014.(XI.11.) RNÖ határozattal elfogadott SZMSZ, valamint annak valamennyi módosítása hatályát veszti.

4. Az általános iskolai felvételi körzethatárok véleményezése

Molnár Ferenc elnök átadja a szót Király Judit közművelődési szakreferensnek.

Király Judit közművelődési szakreferens ismerteti, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50.§ (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét. Szerencs vonatkozásában a Szerencsi Tankerületi Központ az illetékes, és 2020. február 15-ig kéri, hogy Szerencs Város Önkormányzata nyilvánítson véleményt az alábbiakról. Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik (=kötelező felvételt biztosító iskola). Tekintettel arra, hogy Szerencsen nem működik állami fenntartású általános iskola, és a törvény szerint az egyházi iskolára nem kell alkalmazni a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, a tankerületi központ szerencsi iskolát nem jelölhet ki kötelező felvételt biztosító iskolának. Ezért a szerencsi tanulók számára a kötelező felvételt biztosító intézménynek a Legyesbényei Általános Iskolát jelöli ki.

Molnár Ferenc elnök kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a körzethatárok véleményezésére vonatkozó döntést.

A képviselő-testület **5 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás** mellett az alábbi döntést hozza:

6/2020.(I.29.) RNÖ

Határozat

Tárgy: Az általános iskolai felvételi körzethatárok véleményezése

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és az alábbi döntést hozza:

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért a Szerencsi Tankerületi Központ által megküldött általános iskolai körzethatár tervvel, amely szerint Szerencs vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító intézmény a Legyesbényei Általános Iskola.

A Képviselő-testület felkéri a Szerencsi Polgármesteri Hivatal közművelődési szakreferensét, hogy a határozat megküldésével értesítse a Szerencsi Tankerületi Központot a döntésről.

Határidő: 2020. február 15.

Felelős: közművelődési szakreferens


5. Egyebek

Molnár Ferenc elnök e napirendi pont keretében ismerteti, hogy farsangi mulatságot terveznek majd a közeljövőben. A megszervezés tekintetében elképzelhető, hogy rendkívüli ülésre lesz szükség, de elképzelhető, hogy csak a februári ülésen kerül majd napirendre. Kérdés, hozzászólás hiányában az ülést berekeszti.

K.m.f.



Molnár Ferenc
elnök



Balázs Erzsébet
jegyzőkönyv-hitelesítő

SZERENCs VÁROS
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT