

TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.
Tel./fax: (47) 378-001 • (47) 378-003
E-mail: polgarmester@taktaharkany.hu

MEGHÍVÓ

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének alakuló ülését – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2012. (III. 22.) határozat alapján – 2019. október 21-én (hétfő) 15.00 órai kezdettel a Községháza tanácstermébe összehívom.

Napirend előtt:

Megbízólevelek átadása

Eskütétel

Napirendi javaslat:

1. Elnök személyének megválasztása
2. Elnök-helyettes személyének megválasztása
3. Határozati javaslat a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról
4. Határozati javaslat az elnöki illetményről és költségtérítésről, valamint képviselői tiszteletdíjról és költségtérítésről
5. Egyebek

Taktaharkány, 2019. október 17.

Dankó Istvánné s. k.
HVB elnök

Jelenléti ív
Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. október 21-én megtartott ülésére

Szavazati joggal a Képviselő-testület tagjai

Horváth Sándor tag


.....

Horváth Zoltán tag

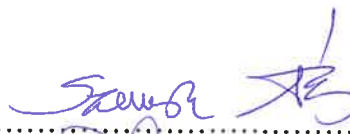

.....

Bóni György tag

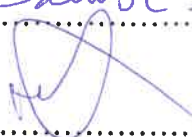

.....

Tanácskozási joggal

Dr. Szemán Ákos polgármester


.....

Dr. Béni Gyula jegyző


.....

Dankó Istvánné
a Helyi Választási Bizottság elnöke


.....

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. október 21-én 15.00-tól megtartott Képviselő-testületi ülésén.

Helvszín: Taktaharkány Nagyközség Polgármesteri Hivatal, Tárgyaló

Meghívottak: *Horváth Sándor* képviselő, *Horváth Zoltán* képviselő, *Bóni György* képviselő, *Dr. Szemán Ákos* polgármester, *Dr. Béni Gyula* jegyző *Dankó Istvánné* Helyi Választási Bizottság elnöke

Résztvevők: *Horváth Sándor* képviselő, *Horváth Zoltán* képviselő, *Bóni György* képviselő, *Dr. Szemán Ákos* polgármester, *Dr. Béni Gyula* jegyző, *Dankó Istvánné* Helyi Választási Bizottság elnöke

Dankó Istvánné a Helyi Választási Bizottság elnöke elmondja, hogy a választáson minden rendben történt, a nemzetiségi névjegyzékben szereplő választópolgárok száma 130 fő volt, ebből szavazóként megjelent választópolgárok száma 57 fő volt, mely 43,88 % részvétel. Az érvényes szavazatok alapján megválasztott képviselők: Bóni György 35 szavazattal, Horváth Zoltán 32 szavazattal és Horváth Sándor 26 szavazattal. Köszöni mindenki munkáját. Jó egészséget és eredményes munkát kíván. Az eredmény ismertetését követően átadja a megbízóleveleket.

A képviselők esküt tesznek. A képviselők esküjét Dankó Istvánné a Helyi Választási Bizottság elnöke olvassa elő:

„Én (név) mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm, (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezettel a roma nemzetiség érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

Isten engem úgy segítjen!”

Bóni György képviselő kéri a Képviselő-testületet, hogy szavazzanak a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről. Aki egyetért azzal, hogy Horváth Sándor képviselő legyen a jegyzőkönyv hitelesítő az kézfenntartással szavazzon.

A Képviselő-testület a jegyzőkönyv hitelesítő személyét 2 igen szavazattal nem szavazat és tartózkodás nélkül Horváth Sándor képviselőt választotta meg jegyzőkönyv hitelesítőnek. *Az érintett képviselő nem szavazott.*

Bóni György képviselő javasolja a kiküldötteknek megfelelően a napirend elfogadását. Kérdezi van-e kérdés, javaslat, amennyiben nincs, kéri szavazzanak, és fogadják el a kiküldött napirendi pontoknak megfelelő napirendi javaslatot.

Javasolt napirend:

1. Elnök személyének megválasztása
2. Elnök-helyettes személyének megválasztása
3. Határozati javaslat a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról
4. Határozati javaslat az elnöki illetményről és költségtérítésről, valamint képviselői tiszteletdíjról és költségtérítésről
5. Egyebek

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal nem szavazat és tartózkodás nélkül az alábbi napirendi pontot fogadja el.

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

37/2019. (X. 21.) számú határozata

Tárgy: Napirendi pontok

1. Elnök személyének megválasztása
2. Elnök-helyettes személyének megválasztása
3. Határozati javaslat a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról
4. Határozati javaslat az elnöki illetményről és költségtérítésről, valamint képviselői tiszteletdíjról és költségtérítésről
5. Egyebek

Felelős: elnök

Határidő: azonnal



A NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

1. napirendi pont

Bóni György képviselő elmondja, hogy az 1. napirendi pont az elnök személyének megválasztása. Kéri a javaslatokat az elnök személyére.

Horváth Zoltán képviselő javasolja Bóni Györgyöt megválasztani elnöknek.

Horváth Sándor képviselő kérdezi, hogy amennyiben nincs több javaslat, aki egyetért azzal, hogy Taktaharkány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Bóni György legyen, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 2 igen és 1 nem szavazattal az alábbi döntést hozza:

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

38/2019. (X. 21.) számú határozata

Tárgy: elnök személyének megválasztása

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2 igen és 1 nem szavazattal Bóni Györgyöt választja meg elnöknek.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

2. napirendi pont

Bóni György elnök elmondja, hogy a 2. napirendi pont az elnök-helyettes személyének megválasztása. Javasolja Horváth Zoltánt megválasztani elnök-helyettesnek.

Horváth Sándor képviselő támogatja a javaslatot.

Bóni György elnök kérdezi, hogy amennyiben nincs több javaslat, aki egyetért azzal, hogy Taktaharkány Nemzetiségi Önkormányzat elnök-helyettese Horváth Zoltán legyen, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal egyhangúlag, az alábbi döntést hozza:

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

39/2019. (X. 21.) számú határozata

Tárgy: elnök-helyettes személyének megválasztása

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal Horváth Zoltánt választja meg elnök-helyettesnek.



Felelős: elnök
Határidő: azonnal

3. napirendi pont

Dr. Béni Gyula jegyző elmondja, hogy a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete módosul az előző napirendi pontokban megválasztott személyek tisztségét követően.

Bóni György elnök elmondja, hogy hetente legalább egyszer vagy kétszer tartani kellene egy ügyfélfogadást, amihez egy helyiség is jó lenne.
Kéri, aki egyetért a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatával, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal egyhangúlag, az alábbi döntést hozza:

**Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
40/2019. (X. 21.) számú határozata**

Tárgy: Határozati javaslat a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jegyzőkönyv melléklete.

4. napirendi pont

Dr. Béni Gyula jegyző elmondja, hogy a képviselők tiszteletdíjával kapcsolatban nem tartja szükségesnek módosítani, mivel így sincs nagy mozgástér. A tiszteletdíj havi összegét az önkormányzat adott évi költségvetése terhére kell teljesíteni.

Horváth Zoltán képviselő kérdezi, hogy nem lehet a tiszteletdíj mértéke egységes?

Dr. Béni Gyula jegyző elmondja, hogy nem lehet, mivel törvény írja elő a tiszteletdíj mértékét.

Horváth Sándor képviselő kérdezi, hogy jutalomként nem lehetne megkapni, hogy egységes legyen? Elmondja, hogy nem kaptak tájékoztatót a Szociális Bizottságtól korábban a megállapított döntésekről.

Dr. Béni Gyula jegyző elmondja, hogy az újonnan megválasztott Költségvetési és Szociális Bizottság tagjai kifejezetten csak a Képviselő-testület tagjaiból tevődik össze.

Bóni György elnök javasolja, hogy a következő ülésen térjenek vissza a jutalom mértékének a megállapítására.

Kéri, aki egyetért a az elnöki illetményről és költségtérítésről, valamint képviselői tiszteletdíjról és költségtérítésről, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal egyhangúlag, az alábbi döntést hozza:

**Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
41/2019. (X. 21.) számú határozata**

Tárgy: Határozati javaslat az elnöki illetményről és költségtérítésről, valamint képviselői tiszteletdíjról és költségtérítésről

1. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Bóni György elnök havi illetményét bruttó 25 000,- Ft-ban (azaz: huszonötezer forintban) állapítja meg 2019. október 22. napjától a képviselő-testületben viselt elnöki megbízatása idejére a 2011. évi CLXXIX. törvény 109. § (3) bekezdésében foglaltak szerint eljárva.
2. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Horváth Zoltán elnök-helyettes havi illetményét bruttó 10.000 Ft-ban (azaz: tízezer forintban) állapítja meg 2019. október 22. napjától a képviselő-testületben viselt elnök-helyettesi megbízatása idejére a 2011. évi CLXXIX. törvény 109. § (7) bekezdésében foglaltak szerint eljárva.
3. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Horváth Sándor képviselő havi illetményét bruttó 7.500 Ft-ban (azaz: hétezer-ötszáz forintban) állapítja meg 2019. október 22. napjától a képviselő-testületben viselt képviselői megbízatása idejére a 2011. évi CLXXIX. törvény 109. § (9) bekezdésében foglaltak szerint eljárva.

Felelős: jegyző és Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport

Határidő: azonnal és folyamatos

5. napirendi pont

Bóni György elnök megköszöni a bizalmat, amit a választáson a választópolgárok neki szavaztak.

Dr. Béni Gyula jegyző elmondja, hogy a Képviselő-testület tagjainak kötelezettségei vannak, mégpedig a vagyonyilatkozatok kitöltése. Kéri, hogy 30 napon belül juttassák vissza a Hivatalba.

Bóni György elnök kérdezi a jelenlévőket, hogy van e kérdés, javaslat az egyebek napirendi pontban? Amennyiben nincs úgy további kérdés és javaslattétel hiányában megköszöni a jelenlévőknek a részvételt, majd az ülést berekeszti.

K.m.f.


Dr. Béni Gyula
jegyző




Bóni György
elnök


Horváth Sándor
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kézbesítési ív
Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. október 21-én megtartott ülésére

Szavazati joggal a Képviselő-testület tagjai

Horváth Sándor tag

Horváth Sándor

Horváth Zoltán tag

Horváth Zoltán

Bóni György tag

Bóni György

Tanácskozási joggal

Dr. Szemán Ákos polgármester

.....

Dr. Béni Gyula jegyző

.....

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.§

(1) A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése: Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

(2) A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése: TRNÖ

(3) A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: Taktaharkány, Gépállomás utca 4.

(4) A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15788043-1-05

(5) Számlaszáma: 11734145-15788043

2. §

A nemzetiségi önkormányzat pecsétjei:

(1) körbélyegző: a kör közepén a magyar címer helyezkedik el, melyet a felső körívben balról jobbra haladva a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, az alsó körívben pedig a Taktaharkány felirat vesz körül,

(2) fejbélyegző: téglalap alakú Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, alatta 3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4. Tel: 47/378-001/117, adószám: 15788043-1-05 felirat szerepel.

(3) A pecséték használatára az elnök jogosult.

(4) A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzői, az önkormányzat és más bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

II. fejezet

Az Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

3.§

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat, jogi személy.
- (2) Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével az elnökre átruházhatja.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (5) A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át: a Njtv. 103. § (6) bekezdésében, a 113. §-ában, a 114. §-ában és 125. § (2) a) pontjában meghatározott döntések.
- (6) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.
- (7) A Képviselő-testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (8) A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik. A szabályzatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról esetenként a testület dönt.

III. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete (a Képviselő-testület)

4. §

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
- (2) A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
- (4) A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §. alapján a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
- (5) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti „Együttműködési megállapodás”-t a 3. sz. melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése, a Képviselő testület ülései

5. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület üléseit az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- (3) A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

6. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
- (2) Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.
- (3) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
- (4) A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen az Njtv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

7. §

- (1) Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
- (2) Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
- (3) Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
- (4) Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes ülés

8. §

- (1) 53. A, Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit és a közmeghallgatást éves munkaterve alapján tartja.
- (2) A testület évenként legalább hat alkalommal ülést tart.
- (3) Az ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze.
- (4) A rendes ülés összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendeket. A meghívót –a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.

(5) A Képviselő-testület az 8.§ (6) pontjában foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

(6) Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, tárgyévet követő év(ek) költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Njtv.113.§ a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.

(7) A Képviselő-testület ülésére – a tagokon és a bizottsági tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

(8) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

Rendkívüli ülés

9. §

(1) Az elnök a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja. Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
- b) a helyi Önkormányzat indítványára
- c) az Njtv. 89. § c. pontja alapján.

(3) Az indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.

(4) Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

(5) Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

10. §

(1) A Képviselő-testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja.

(2) A Képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.

(3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

(4) A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök – az

előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A Képviselő-testületi ülés nyilvánossága

11. §

(1) A Képviselő-testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

(2) A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.

(3) A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.

(4) A testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.

(5) A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.

(6) A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, aki a zárt ülés előterjesztései és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesz.

A Képviselő-testület munkaterve

12. §

(1) A Képviselő-testület éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé, a tárgyév utolsó munkatervi ülésén.

(2) A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.

(3) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:

a) az elnök-helyettestől,

b) a testület tagjaitól, bizottságaitól,

c) a helyi önkormányzat polgármesterétől, bizottságaitól,

d) a jegyzőtől,

e) mindazon szervektől, melyek véleménye szükséges az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához.

(4) A munkaterv minimum tartalmazza, a tervezett ülések legfontosabb napirendjeit.

A rendes ülés napirendje

13. §

- (1) A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
- (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (3) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
 - a) határozati javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyéb.
- (4) A Képviselő-testület elé írásban és – az 8. § (6) pontban foglalt korlátozásokkal - szóban előterjesztést nyújthatnak be:
 - a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) a polgármester, alpolgármester,
 - d) a helyi önkormányzat képviselő-testületének tagja,
 - e) helyi önkormányzat jegyzője.
- (5) A rendes ülésen - a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül – további napirend(ek) sürgősséggel történő megtárgyalására a 13.§ (4) a)-e) pontban felsorolt személyek tehetnek javaslatot.
- (6) A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés(ek) napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirend(ke)t a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.

Képviselő-testületi ülés

14. §

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a jegyzőtől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.
- (3) A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – esetén az elnökhelyettes) vezeti.

Az előterjesztések

15. §

- (1) Az előterjesztés lehet:
 - a) határozat meghozatalára irányuló javaslat
 - b) beszámoló
 - c) tájékoztató

(2) Az előterjesztés indokolt esetben – az 8. § (6) pontban foglalt kivételekkel – szóbeli is lehet.

(3) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelő megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.

Felszólalás a Képviselő-testületi ülésen

16. §

(1) A felszólalások típusai:

- a) napirend előtti felszólalás
- b) napirendhez kapcsolódó felszólalás
- c) felszólalás személyes megszólíttatásra

(2) Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhets. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök felé az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalás szándékát szóban is lehet jelezni. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.

(3) Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalat napirendet nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra az elnök soron kívül szót ad.

(4) A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.

(5) A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót.

A tanácskozás menete

17. §

(1) Az ülést az elnök (vagy az ülés vezetője) nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.

(2) Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.

(3) Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az elnök 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.

(4) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.

(5) A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal a 8. § (7-8). pontban foglalt személyek vesznek részt azzal, hogy azon meghívottak, akiket valamelyik konkrét napirendi pont

tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.

(6) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.

(7) A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet.

(8) A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

(9) Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólási jog biztosításáról.

(10) Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően – annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.

(11) Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(12) Az elnök, vagy bármelyik testületi tag javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia kell a napirend tárgyalásának új időpontját.

(13) Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.

(14) A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszhető.

(15) Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

A tanácskozás rendjének fenntartása

18. §

(1) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt – figyelembe véve a képviselőre vonatkozó 18.§ (2) pontban foglalt kivételt –

- a) figyelmeztetheti,
- b) megvonhatja tőle a szót,
- c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

(2) Képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.

(3) Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.

(4) Ha a Képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

A döntéshozatal szabályai

19. §

- (1) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (2) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti - javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
- (3) A Képviselő-testület határozatait – a 19. § (4) pontban foglalt kivétellel - nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
- (4) Név szerinti szavazást az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
- (5) 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 kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
- (6) E szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására,
- (7) A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában, 172. § (3) bekezdésében meghatározott ügyeken kívül
 - a) az SZMSZ 7.§ (4), 11.§ (5), 12.§ (2), 13.§ (6), 17.§ (13), pontjában meghatározott esetekben,
 - b) költségvetésének elfogadásához és módosításához,
 - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
 - d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez;
 - e) érdek-képviseleti szervezethez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
 - f) az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
- (8) A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma

- a) egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
- b) minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A Képviselő-testület döntései

20. §

- (1) A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.
- (2) A határozat megjelölése magában foglalja a nemzetiségi önkormányzat teljes nevét, „képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét. A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.
- (3) A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Közmeghallgatás

21. §

- (1) A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.
- (2) A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
- (3) A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 10 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, továbbá a települési önkormányzat honlapján.
- (4) A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

22. §

- (1) A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tárgykörökön túl az alábbiakat:
 - a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,
 - c) a határozatok szó szerinti szövegét,
 - d) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök

a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatalának. E feladatait az elnök az SZMSZ 3. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás”-ban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.

(3) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatalban, valamint a helyi önkormányzat honlapján.

(4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

VI. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

23. §

- (1) A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.
- (2) A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, köteleességei azonosak.
- (3) A képviselő köteles a testület munkájában aktívan részt venni.
- (4) A települési Nemzetiségi Önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- (5) A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv-ben meghatározottakon felül
 - a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését
 - b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,

VII. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

24. §

- (1) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) képviseli az önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
 - d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottsági elnökeivel,
 - f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,

- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
 - h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.
- (2) A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettes választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
- (3) Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

25.§

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyfélfogadási rendje

Hétfő 08.00-12.00

Szerda 08.00-12.00 13.00-17.00

Péntek 08.00-12.00

VIII. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

26. §

- (1) A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
- (2) A képviselő-testület a költségvetését határozatban állapítja meg.
- (3) A költségvetés tervezetének elkészítéséről - a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának közreműködésével - az elnök gondoskodik. A tervezetet az elnök terjeszti a testület elé.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
- (5) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.
- (6) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
- (7) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) egyéb támogatások,
 - e) vagyonának hozadéka,
 - f) az adományok,

g) az átvett pénzeszközök.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

27. §

- (1) Az SZMSZ-t Képviselő-testület 40/2019. (X. 21.) TRNÖ határozatával fogadta el.
- (2) A korábban hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat és azok módosításai hatályukat veszítik.
- (3) A Nemzetiségi Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Taktaharkány, 2019. október 21.

.....
elnök

1. sz. melléklet

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

1. Minősített többséggel meghatározza törvényes működésének feltételeit:

1.1 megalkotja szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,

1.2 meghatározza a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,

1.3 megállapítja vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,

1.4 megállapítja a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,

1.5 dönt a gazdálkodó és más szervezet alapításáról vagy az ezekben való részvételről,

1.6 dönt önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,

1.7 dönt más önkormányzattól feladat- és hatáskör átvételéről,

1.8 amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg

2. Át nem ruházható hatáskörében dönt:

2.1 elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

2.2 költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,

2.3 pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,

2.4 olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.5 A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:

3.1 a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,

3.2 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,

3.3 közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,

A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

Bóni György: elnök

Horváth Zoltán: elnök-helyettes

Horváth Sándor: képviselő

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Taktaharkány Nagyközség Önkormányzatának együttműködési megállapodása

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Létrejött

egyrésről **Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 3922 Taktaharkány, Gépállomás utca 4., képviseli: dr. Szemán Ákos polgármester, adószáma: 15726401-2-05);

másrésről a **Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 3922 Taktaharkány, Gépállomás utca 4., képviseli: Balázs Józsefné elnök, adószáma: 104788043-1-05)

között az alábbiakról:

1. Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata biztosítja a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére

a) a Községház melléképületében havonta harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel (így különösen asztal, székek, szekrény, telefoncsatlakozás) felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek (így különösen karbantartás, javítás) viselését azzal, hogy a harminckét órán túli időszakban a helyiségre Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata igényt tarthat, melyről az igény felmerülését megelőző 8 nappal a polgármester tájékoztatja az elnököt, amennyiben a polgármester az igény felmerülését megelőző 8 nappal az elnököt nem tájékoztatja, abban az esetben a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a helyiség harminckét órán túli használatára is jogosult;

b) a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a képviselő-testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket, így különösen jegyzőkönyvvezető;

c) a képviselő-testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása a jegyző által kijelölt munkatárs által;

d) a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása a jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs által;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása a jegyző által kijelölt munkatárs által;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása annak indokolt szükségessége esetén, és

g) az *a)–f)* pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

2. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

a) költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoportja látja el a jogszabályban meghatározott határidőben.

b) önálló fizetési számlával rendelkezik, a törzskönyvi nyilvántartásban szerepel, és adószámmal rendelkezik, azonban amennyiben ezekkel kapcsolatban feladat merül fel, azt a Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoportja látja el.

3. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat Taktaharkányi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoportja látja el.

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

6. A jegyző a Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata megbízásából és képviselőjében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

7. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a polgármestert a Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános üléseire tanácskozási joggal meghívja.

8. Ez a megállapodás 2018. február 1-én lép hatályba, melyet minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

Gazdálkodás szabályai

I.A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az TRNÖ költségvetési határozatának elkészítése

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

A jegyző a pénzügyi osztályon kijelölt személy közreműködésével készíti elő **az TRNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. **Az TRNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja **az TRNÖ** költségvetését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha **az TRNÖ** Képviselő-testülete 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.

Az TRNÖ költségvetési előirányzatai **az TRNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók

3. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az TRNÖ-nak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök **az TRNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig **az TRNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza **az TRNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

Az TRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és vagyongazdálkodási csoporton keresztül látja el.

2. Kötelezettségvállalás rendje

Az TRNÖ nevében az TRNÖ feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- érteke a 100.000 Ft-ot nem éri el
- pénzügy szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- az Áht. 36§ (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Polgármesteri Hivatalának Költségvetési és vagyongazdálkodási csoport vezetője végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésnek jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatás is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében –ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes annak teljesítését.

A teljesítés igazolónak minden esetben meg kell győződnie a kifizetést megelőzően a költségvetésben rendelkezésre álló szabad előirányzatról.

Nem kell teljesítésigazolás az alábbi esetekben:

- az Áht.36.§ (2) bekezdése szerinti kifizetéseknél,
- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó bevétel beszédésénél

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásoknál

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

5. Érvényesítés

Kifizetések esetében a teljesítés igazolás alapján – az Áht. 36.§ (2) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet 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 megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és vagyongazdálkodási csoport, állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

Az TRNŐ a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartása vételről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

Az TRNÖ köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

Előterjesztés

Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. október 21. napján tartandó alakuló ülésének

Tárgy: *A képviselők tiszteletdíja megállapítása*

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket arról, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 109. § (1) bekezdése határozza meg azt, hogy a nemzetiségi önkormányzat testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának, valamint az általa létrehozott bizottság elnökének és tagjának — a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladatellátás veszélyeztetése nélkül — tiszteletdíjat, természetbeni juttatást **állapíthat meg**.

Tájékoztatom Önöket arról, hogy az elnök és képviselők **tiszteletdíját** a Képviselő-testület állapíthatja meg az Njtv. 109. § (3)-(7)-(9) bekezdése szerint eljárva az alábbiak szerint:

- A helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének tiszteletdíja nem lehet magasabb, mint a mindenkori illetményalap kétszerese.
- A helyi nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese részére megállapított tiszteletdíj, valamint az országos nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese részére megállapított tiszteletdíj vagy illetmény nem érheti el az elnök részére megállapított összeget.
- A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő tiszteletdíja nem lehet magasabb a nemzetiségi önkormányzat elnöke tiszteletdíjának harminc százalékánál.

A tiszteletdíj havi összegét az önkormányzat adott évi költségvetése terhére kell teljesíteni, ezért kezdeményezem annak határozatba foglalását.

Taktaharkány, 2019. október 21.

Tisztelettel:

elnök

Határozati javaslat

Tárgy: A képviselők tiszteletdíja megállapítása

1. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **Bóni György elnök** havi illetményét bruttó 25 000,- Ft-ban (azaz: huszonötezer forintban) állapítja meg 2019. október 22. napjától a képviselő-testületben viselt elnöki megbízatása idejére a **2011. évi CLXXIX. törvény 109. § (3)** bekezdésében foglaltak szerint eljárva.
2. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **Horváth Zoltán elnök-helyettes** havi illetményét bruttó 10 000,- Ft-ban (azaz: tízezer forintban) állapítja meg 2019. október 22. napjától a képviselő-testületben viselt elnökhelyettesi megbízatása idejére a **2011. évi CLXXIX. törvény 109. § (7)** bekezdésében foglaltak szerint eljárva.
3. A Taktaharkányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **Horváth Sándor képviselő** havi illetményét bruttó 7 500,- Ft-ban (azaz: hétezer ötszáz forintban), állapítja meg 2019. október 22. napjától a képviselő-testületben viselt képviselői megbízatása idejére a **2011. évi CLXXIX. törvény 109. § (9)** bekezdésében foglaltak szerint eljárva.

Végrehajtás határideje: azonnal és folyamatos

Végrehajtásért felelős: jegyző és Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport

Határozatról értesítést kap:

- Költségvetési és Vagyongazdálkodási Csoport
- Irattár