

**Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**Képviselő-testülete**  
**Ludányhalászi**  
**2015. év 1. sz.**

**2015. május 21-én megtartott testületi ülés**  
**jegyzőkönyve**

## J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** A Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. május 21-én megtartott testületi üléséről.

**Jelen vannak:** Oláh Petra elnök  
Oláh Mihály elnökhelyettes  
Kereszti Márta Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

Oláh Petra elnök köszönti az ülésen megjelenteket. Az elnök megállapítja, hogy a testület határozatképes. A képviselő-testület a meghívóban szereplő alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

**1. Napirend: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évi költségvetése**  
**Előterjesztő: Oláh Petra elnök**

**2. Napirend: Kisebbségi rendezvény előkészítése**  
**Előterjesztő: Oláh Petra elnök**

**3. Napirend: Egyebek**

**1. Napirend: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évi költségvetése**

Oláh Petra elnök ismerteti az Önkormányzat I. sz. melléklet szerinti költségvetését, mely az alaptámogatást 379.000,- Ft tartalmazza bevételként.

A testület egyhangú 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**1/2015. (V.21.) határozata**

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 2015. évi költségvetését az I. sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

**Felelős: Oláh Petra elnök**

**Határidő: értelemszerűen**

**2. Napirend: Kisebbségi rendezvény előkészítése**

Oláh Petra ismerteti a Gyermeknap programot.

A testület egyhangú 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**2/2015. (V.21.) határozata**

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata az alábbi Gyermeknap programokat fogadta el:

- Gyermeknap megnyitása, köszöntés
- Hagyományörző tánc (Roma tánc)
- Mese, versmondás (Roma nyelven)
- Szépségverseny (fiú – lány kategória)
- Vacsora
- Ki-Mit-Tud?
- Díj kiosztás (szépségverseny)
- Tánc verseny
- este 22.00-ig Disco

Felelős: Oláh Petra elnök  
Határidő: értelemszerűen

**3. Napirend: Egyebek**

Oláh Petra elnök ismerteti a Ludányhalászi Községi Önkormányzat Együttműködési Megállapodását a II. számú melléklet szerint.

A testület egyhangú 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**3/2015. (V.21.) határozata**

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Együttműködési Megállapodását a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a II. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadta.

Előterjesztő: Oláh Petra elnök  
Határidő: értelemszerűen

Oláh Petra elnök ismerteti a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a III. számú melléklet szerint.

**Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**4/2015. (V.21.) határozata**

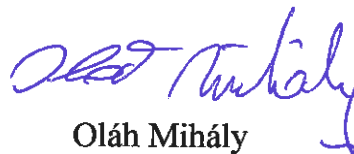
Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatát a II. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadta.

Előterjesztő: Oláh Petra elnök

Határidő: értelemszerűen



Oláh Petra  
elnök



Oláh Mihály  
jegyzőkönyv hitelesítő

**Meghívó**

Értesítem, hogy a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. tv. 30/E. §-a alapján a települési roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülését

**2015. május 21. (csütörtök)**  
**9 órára összehívom**

**Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Ludányhalászi**

**Napirendi javaslat:**

- 1. Napirend: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évi költségvetése**  
**Előterjesztő: Oláh Petra elnök**
- 2. Napirend: Kisebbségi rendezvény előkészítése**  
**Előterjesztő: Oláh Petra elnök**
- 3. Napirend: Egyéb**

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, részvételére feltétlenül számítok.

Ludányhalászi, 2015. május 14.

**Üdvözlettel:**



**Oláh Petra**

**Ludányhalászi Község Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke**

# J E L E N L É T I Í V

A 2015. május 21-én megtartott kisebbségi  
testületi ülésről

1. Oláh Petra elnök

*Oláh Petra*

2. Oláh Mihály elnökhelyettes

*Oláh Mihály*

3. Rácz Róbert képviselő

.....

Vendégek:

*Kerék. N. János*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
2015. évi tervezett költségvetési kiadásai és bevételei

	A	B
	Előirányzat megnevezése	Előirányzat összege
	<b>Bevételek</b>	
1.	Intézményi működési bevételek	
2.	Működési célú támogatás ért.bev. , pénzeszköz átvétel	379 603
3.	Felhalmozási célú egyéb bevételek	
4.	Pénzmaradvány	1 510
5.	Önkormányzati támogatás	
6.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>381 113</b>
7.	<b>Kiadások</b>	
8.	Működési költségvetés kiadásai	
9.	Személyi juttatások	
10.	Munkaadót terhelő járulékok	
11.	Dologi kiadások	
	<i>Rendezvények kiadásai</i>	<i>269 452</i>
	<i>Áfa</i>	<i>99 661</i>
12.	Szociális rászorultsági jellegű ellátások	
13.	Finanszírozási célú pénzügyi műveletek	12 000
	- Működési célú támogatási kölcsön visszafiz.	
13.	Felhalmozási költségvetés kiadásai	
14.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>381 113</b>

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Ludányhalászi Községi Önkormányzat** 3188 Ludányhalászi,Rákóczi út 69. (melyet Kovács Imre polgármester képvisel, továbbiakban: önkormányzat)

másrészről a **Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** 3188 Ludányhalászi,Rákóczi út 69. (melyet Oláh Petra elnök képvisel, továbbiakban: Rnö.) között az alábbiak szerint.

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény ( továbbiakban :**Mötv.**)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Áht**)
- A nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: **Nj.tv.**)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: **Ávr.**)
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről

### ***1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése***

Az önkormányzat ingyenesen biztosítja a Rnö. üléseinek illetve a közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget

### ***2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei***

Az önkormányzat a közös önkormányzati hivatalon ( továbbiakban : **Polgármesteri Hivatal** ) keresztül biztosítja az Rnö. részére a postai, kézbesítési gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, illetve a testület ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását.

### ***3. A költségvetés előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok***

#### ***3.1. A Rnö. költségvetési határozat-tervezetének előkészítése***

A jegyző haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Rnö. költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.



## **5. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A felek megállapodnak abban, hogy a Rnő. a költségvetési zárszámadási határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó – Ávr. - paragrafusainak megfelelően a jegyző készíti el.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a Rnő. elé terjeszti, és beszámol a Rnő. költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

A Rnő. a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a gazdasági szervezet az Áht-ban meghatározott határidőig eleget tudjon tenni.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: Rnő. elnöke, jegyző és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

## **6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A gazdasági szervezet a Rnő. vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valóságáért a Rnő. elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

A Rnő. tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Rnő. elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

Felelős: Rnő. elnöke, jegyző, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

## **7. A Rnő. kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatok**

### **7.1. Kötelezettségvállalás rendje**

- a) A Rnő. feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Rnő. elnöke jogosult összeghatárra való tekintet nélkül. Kötelezettségvállalásáért maga vállalja a felelősséget.
- b) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- c) Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Felelős: Rnő. elnöke

### **7.2. Érvényesítés**

- a) Az érvényesítés feladatát a jegyző által írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező - köztisztviselő végzi.

A felek megállapodnak abban, hogy a Rnő. költségvetési határozat-tervezetét ( és zárszámadási határozat-tervezetét is) jelen megállapodás alapján a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Határidő: tárgyév január 31.

Felelős: Rnő. elnöke, jegyző, Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

### ***3.2. A költségvetés jóváhagyása***

Az Rnő költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a Polgármesteri Hivatal határidőben el tudja készíteni az elemi költségvetést.

Határidő: az Áht-ben foglaltak szerint

Felelős: Rnő. elnöke és a jegyző

### ***3.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje***

Ha a Rnő. költségvetésében az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

A Rnő. határozatával módosítja az éves költségvetését, a költségvetési határozatával pedig kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál az előirányzat módosítás átvezetését.

Határidő: negyedévenként

Felelős: jegyző és Rnő. elnöke, valamint a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

## ***4. A költségvetési gazdálkodás***

### ***4.1. A költségvetés végrehajtása***

A Rnő. gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, jelen megállapodás 7-8 pontjában foglaltak alapján.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

### ***4.2. Pénzellátás***

A Rnő. bank- és készpénzforgalmának lebonyolítására és a gazdálkodására vonatkozó operatív szabályokat a Polgármesteri Hivatal szabályzatai tartalmazzák, azok hatálya a Rnő. -re is kiterjesztésre kerülnek.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

### ***4.3 Információs szolgáltatás a költségvetésről***

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat hogy a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Felelős: jegyző és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője

- b) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát, nevezetesen, hogy
- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,
  - a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e,
  - a számlázás megfelelően történhet-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
  - a fedezet rendelkezésre áll-e.

Felelős: jegyző, érvényesítő

### **7.3. Utalványozás**

- a) A Rnő. költségvetési kiadásainak a bevételi beszédésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a Rnő. elnöke jogosult összeghatárra való tekintet nélkül.
- b) Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c) A pénzügyi teljesítésre az utalványozás és érvényesítés után kerülhet sor.
- d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembe vételével – akkor kerülhet sor, ha a Rnő. elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

Felelős: Rnő. elnöke

### **7.4. Pénzügyi ellenjegyzés**

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult.
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított –e a fedezet.
- c) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Rnő. elnökének figyelmét. Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés utasításra történ”. Erről a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a Rnő. Képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Felelős: Rnő. elnöke, jegyző, pénzügyi ellenjegyző

## **8. Összeférhetlenség szabályai**

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni a gazdasági szervezet vonatkozó szabályzatának melléklete szerinti nyomtatványon.

Felelős: Rnő elnöke és a jegyző

### ***9. A Rnő. működési feltételeinek, és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok***

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett valamennyi – Rnő. működését érintő – dokumentumot, vagy annak másolatát haladéktalanul továbbítani kell a Rnő. elnöke részére. Az ügyintézészt igénylő dokumentumok alapján a jegyző által kijelölt kapcsolattartó személy a munkaköri leírásának megfelelően eljár az adott ügyben, bevonva a Rnő. elnökét. A Rnő. működésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásával elkülönítetten kell kezelni. Az adatszolgáltatási kötelezettséget, a Rnő. elnökének írásos jóváhagyása után teljesíti a jegyző által kapcsolattartóként kijelölt személy.

A Rnő. működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási szabályait a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban rögzíti, az ezeket végző személyek kijelölésének rendje is kerül meghatározásra.

Felelős: jegyző

Az Rnő. belső ellenőrzésére a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének 7. pontjában rögzítettek az irányadók.

### ***10. Egyéb, Rnő. működésével kapcsolatos szabályok***

A jegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként vesz részt a Rnő. ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Felelős: jegyző

A felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat a Rnő. költségvetési határozatának törvényességért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

Felelős: Rnő. elnöke és a jegyző

A Rnő. részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket - a Rnő. elnökének kezdeményezése alapján - a Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a Rnő. feladata.

Felelős: Rnő. elnöke

### ***Záró rendelkezések***

- 1.) A felek jelen megállapodást határozott időre, a Rnő. megbízásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
- 2.) Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodást a Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő Testülete ...../2014 ( ....) határozatával, a Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata ...../2015 (....) határozatával jóváhagyta.

Ludányhalászi, 2015. május...

**Kovács Imre polgármester**  
**Ludányhalászi Községi Önkormányzat**

  
**Óráh Petra elnök**  
**Ludányhalászi Község Roma**  
**Nemzetiségi Önkormányzata**

## Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján szervezetét és működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint határozza meg:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

1./ A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

2./ Székhelye: .3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

3./ Adószáma:15786632112

4./ A nemzetiségi önkormányzat hivatalos pecsétje:  
„Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
3188 Ludányhalászi,Rákóczi út 69.  
Adószám:15786632112”

5./ A nemzetiségi önkormányzat önálló jogi személy. Az önkormányzati jogokat a Ludányhalászi kisebbségi választópolgárok, az általuk megválasztott nemzetiségi képviselőkből álló települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete útján gyakorolják.

6./ A nemzetiség önkormányzat határozatait, Ludányhalászi Község Honlapján ([www.ludanyhalaszi.hu](http://www.ludanyhalaszi.hu)) teszi közzé. A határozatok kihirdetéséről Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik.

7./ A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkció:  
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

#### A nemzetiségi önkormányzat céljai

1./ A település roma lakossága társadalmi integrációjának elősegítése,

identitástudata ápolása mellett.

2./ A település roma lakossága kulturális autonómiája megőrzése, ápolása és erősítése, bemutatása a többségi lakosság számára.

3./ Segítségnyújtás a település roma lakossága szociális helyzetének javítása elősegítésére.

## **II. fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre**

1./ A nemzetiségi önkormányzat önállóan, demokratikusan, a nyilvánosság biztosításával intézi a hatáskörébe tartozó ügyeket.

2./ A nemzetiségi önkormányzat önként vállalhat közfeladatokat, ha az a kötelezően előírt feladat és hatáskörének ellátását nem veszélyezteti és az önként vállalt feladat ellátásához szükséges személyi, és tárgyi feltételekkel rendelkezik.

3./ Az önként vállalt közfeladatok, ellátását meg kell szüntetni, ha a fenti 2./ pontban foglalt feltételek nem állnak fenn.

4./ A testület a kötelezően és az önként vállalt közfeladatok eredményes ellátása érdekében társulhat más települési kisebbségi önkormányzattal.

5./ A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

6./ A nemzetiségi önkormányzat egyes hatásköreinek gyakorlását a testület elnökére ruházhatja át.

7./ A testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotása, módosítása, az alakuló

ülését követő három hónapon belüli felülvizsgálata,

b) éves költségvetésének és zárszámadásának elkészítése,

c) helyi önkormányzattól, vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötése,

d) önkormányzati társulás létrehozása, és az ilyen társuláshoz való csatlakozás,

e) érdekképviseleti szervhez való csatlakozás, más szervezettel való

együttműködési megállapodás megkötése,

f) elnökének elnökhelyettesének megválasztása,

g) a nemzetiségi önkormányzat munkaprogramjának és munkatervének

elfogadása,

h) olyan ügyek, amelyek törvény szerint át nem ruházhatók.

### **III. fejezet**

#### **A nemzetiségi önkormányzat testülete**

1./ A nemzetiségi önkormányzat feladatait a nemzetiségi képviselő-testület, az elnök és az elnökhelyettes látják el.

2./ A nemzetiségi képviselő-testület tagjainak száma: három fő.

### **IV. fejezet**

#### **A nemzetiségi képviselő-testület működése**

##### ***A testület munkaprogramja, munkaterve***

1./ A nemzetiségi képviselő-testület középtávú célkitűzéseit az önkormányzati választási ciklus időtartamára szóló munkaprogramban (kisebbségi ciklusprogram) foglalja össze a nemzetiségi képviselő-testületi tagok javaslatai alapján.

2./ A testület a munkaprogram végrehajtása, a tervezhető feladatok ütemezése érdekében, éves munkatervet fogad el.

3./ A munkaterv tartalmazza:

- a) a testületi ülések időpontját és napirendjét,
- b) a napirendi pontok előadóit (előterjesztőit),
- c) az előkészítésért felelős személy nevét,
- d) a közmeghallgatás tárgyát és időpontját,
- e) az egyéb szervezési jellegű feladatokat.

4./ A munkaprogram és a munkaterv előkészítéséről a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik.

5./ Az elfogadott munkaprogramot és a munkatervet Ludányhalászi Közég Honlapján ([www.ludanyhalaszi.hu](http://www.ludanyhalaszi.hu)) közzé kell tenni.

##### ***A nemzetiségi képviselő-testület ülései***

1./ A nemzetiségi képviselő-testület alakuló, rendes, és rendkívüli testületi ülést tart.



2./ A nemzetiségi képviselő-testület rendes és rendkívüli testületi üléseit az elnök hívja össze.

### ***A nemzetiségi képviselő-testület megalakulása***

1./ A kisebbségi képviselő-testület alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze, aki eskütétel után adja át a megbízólevelet a nemzetiségi képviselőknek, és megalakultnak nyilvánítja a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét.

2./ Az alakuló ülést, az elnök megválasztásáig, a korelnök vezeti.

### ***Az elnök megválasztása***

1./ A testület, megalakulását követően nyilvános ülésen, nyílt szavazással, megválasztja elnökét.

2./ Az elnök megválasztása akkor történik zárt ülésen, ha az érintett, a nyilvános ülésen történő megválasztásba nem egyezik bele.

3./ Az elnök személyére a megválasztott képviselők közül, bármely képviselő tehet javaslatot.

4./ A testület elnöke az lesz, aki a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének a szavazatait megkapta.

### ***Az elnökhelyettes megválasztása***

1./ A testület, elnökének megválasztását követően, nyílt szavazással megválasztja elnökhelyettesét.

2./ Az elnökhelyettes személyére a megválasztott képviselők közül, az elnök tesz javaslatot.

3./ Az elnökhelyettes megválasztása akkor történik zárt ülésen, ha az érintett a nyilvános ülésen történő megválasztásba nem egyezik bele.

4./ A testület elnökhelyettese az lesz, aki a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének szavazatait megkapta.

5./ Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el az elnök feladatait, és rendelkezik az elnök jogosítványával.

### ***Testületi ülések***

- 1./ A testület szükség szerint, de évente legalább négy rendes ülést tart, amely egy esetben kiegészül közmeghallgatással.
- 2./ A testület, rendkívüli ülésre a munkatervtől eltérő időpontra is összehívható.
- 3./ A testület hatáskörébe tartozó olyan halaszthatatlan ügyben, amelyben a késedelem jelentős kárral járna, a testületet kötelező haladéktalanul összehívni.
- 4./ A rendkívüli testületi ülést akkor is össze kell hívni, ha két nemzetiségi önkormányzati Képviselő a sürgősség megindokolásával írásban kezdeményezi.
- 5./ Rendkívüli testületi ülés összehívására vonatkozó indítványt – a javasolt naprendi pont(ok) megjelölésével – a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- 6./ Az előterjesztés alapján a testületet nyolc napon belüli időpontra össze kell hívni.
- 7./ A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

#### ***A testületi ülés összehívása***

- 1./ A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke hívja össze, írásos meghívóval.
- 2./ A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább öt nappal a testületi ülés előtt megkapják.
- 3./ A testületi ülésre, a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselőkön kívül meg kell hívni Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, vagy megbízottját, valamint akiknek a meghívását az elnök a napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 4./ A meghívónak tartalmaznia kell a testületi ülés helyét és napját, valamint kezdési időpontját, továbbá a napirendi pontokat és az előterjesztők nevét.

#### ***Az előterjesztések***

- 1./ A testület az ülés napirendi pontjait, az írásban benyújtott előterjesztések alapján tárgyalja.
- 2./ Előterjesztést megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők (elnök, elnökhelyettes és testületi tagok) tehetnek.

3./ Írásos előterjesztések a nemzetiségi képviselő-testület elnökénél nyújthatók be.

4./ Kivételesen szóbeli előterjesztést is lehet tenni indokolással. Szóbeli előterjesztésnek kell tekinteni az ülés napján kiosztott írásbeli előterjesztést is.

5./ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyat, címet és a tényállást,
- b) döntési lehetőségeket és azok jogszabályi alapját,
- c) az előterjesztő döntési javaslatát és annak indokolását, valamint várható hatásait,
- d) szöveges határozati javaslatot, szükség szerint határidő és felelős megjelöléssel

### ***A testületi ülések nyilvánossága***

1./ A testület ülései általában nyilvánosak, amelyeken bárki részt vehet.

2./ A testület zárt ülést tart személyi döntést igénylő (választás, kinevezés, felmentés és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor), személyt érintő szociális tartalmú döntések esetében, továbbá összeférhetlenségi, kitüntetési ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyaláshoz előzetesen nem járult hozzá.

3./ A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat megtárgyalásakor, ha a nyilvános testületi ülésen történő tárgyalás, üzleti érdeket sértene.

### ***A rendes ülés napirendje***

1./ A rendes testületi ülés napirendjére a nemzetiségi önkormányzat elnöke az írásban megküldött 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 javaslatot tartalmazó előterjesztések,
- b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- c) tájékoztatók és egyéb.

4./ A napirendi pontokról, a rendes testületi ülés napirendjéről a testület vita nélkül dönt.

### *A testületi ülés tanácskozási rendje*

- 1./ A testületi ülést az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- 2./ A testületi ülés legalább két fő jelenléte esetén határozatképes. A határozatképeség érdekében harminc perc türelmi idő tartható. Ezután az elnöknek meg kell állapítani a határozatképeséget.
- 3./ Határozatképtelenség esetén a rendes ülést nyolc napon belüli időpontra ismét össze kell hívni.
- 4./ Az elfogadott napirendi pont tárgyalásakor ügyrendi kérdésben bármikor szót kérhet a képviselő, és ügyrendi javaslatáról vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt a testület.
- 5./ A jelentkezések sorrendjében az elnök adja meg a szót. A kérdések, hozzászólások, majd a vita lezárását követően az elnök szavaztat a napirendi pontban.
- 6./ A testületi ülésen a nemzetiségi képviselő a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, helyi nemzetiségi önkormányzati ügyben kérhet felvilágosítást, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
- 7./ A nemzetiségi képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell. Kérésre továbbá az elmondott képviselői vélemény a jegyzőkönyvben rögzítendő.

### *A döntéshozatal szabályai*

- 1./ A testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érint. A nemzetiségi képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely nemzetiségi képviselő javaslatára a testület dönt. A szavazásból kizárt képviselőt a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- 2./ A testület akkor határozatképes, ha a testületi ülésen legalább két képviselő jelen van.  
A határozat elfogadásához három jelenlévő képviselő esetében két egybehangzó igen szavazatra, két jelenlévő képviselő esetében kettő egybehangzó igen szavazatra van szükség.

3./ Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti határozati javaslatot 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 hirdeti ki a határozatot.

4./ Minősített többség (két fő egybehangzó igen szavazata) kell a nemzetiségi önkormányzat:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzata megalkotásához és módosításához,
- b) Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéshez,
- c) Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vagyonán belül a nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyon használatáról szóló döntéshez,
- d) önkormányzati társulás létrehozásáról szóló döntéshez,
- e) érdekképviselői szervhez, történő csatlakozáshoz, más önkormányzattal való együttműködési megállapodás megkötéséhez,
- f) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásához,
- g) összeférhetlenség kimondásához,

### ***A testület döntései***

1./ A testület döntései, testületi határozatok, amelyekben a testület, állást foglal azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

2./ A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a szavazatok számát is.

### ***A testületi ülés jegyzőkönyve***

1./ A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
- c) az elfogadott napirendet,
- d) a napirendi pont tárgyalásának lényegét,
- e) a megszavazott határozatok szó szerinti szövegét, a szavazatok számának feltüntetésével,

2./ A jegyzőkönyvet az elnök és elnökhelyettes írja alá.

3./ Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak és a helyi önkormányzat jegyzőjének.

## **V. fejezet**

### **A testület tagjai**

#### ***A képviselők jogállása***

1./ A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényhatározza meg.

2./ A települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének tagja Ludányhalászi községben a roma nemzetiség érdekeit képviseli.

3./ A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjainak jogai és kötelességei azonosak.

#### ***A képviselő jogai***

1./ A képviselő részt vehet a testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében, ellenőrzésében.

2./ Írásbeli felhatalmazás alapján, képviselheti kisebbségi önkormányzat képviselő-testületét.

#### ***A képviselő kötelezettsége***

1./ A képviselő köteles részt venni a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének munkájában.

2./ Felkérés alapján köteles segíteni a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését.

3./ Köteles bejelenteni a nemzetiségi önkormányzat elnökének, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

## **VI. fejezet**

### **Az elnök**

1./ A testület társadalmi megbízatású elnököt választ a megválasztott nemzetiségi

önkormányzat képviselői közül.

2./ Az elnöknek a testület működésével kapcsolatos feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli a települési roma nemzetiségi önkormányzatot,
- d) aláírja a testületi határozatokat, tartalmazó jegyzőkönyvet
- e) kapcsolatot tart a község polgármesterével és jegyzőjével,
- f) szervezi a települési nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- h) előterjeszti a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési tervét, zárszámadását,

### Elnökhelyettes

1./ A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, aki akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt, ellátja feladatait és rendelkezik annak jogosítványaival.

2./ Ha nincs akadályozva az elnök, akkor az elnökhelyettes az elnök irányításával és feladatmegbízásai alapján végzi tevékenységét.

3./ Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az elnöknek, illetve a képviselő-testületnek.

## VII. fejezet

### Az önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása

1./ A testület saját hatáskörében –határozza meg költségvetését, zárszámadását a rendelkezésre bocsátott források

2./ A költségvetés összeállításának részletes szabályait ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az éves állami költségvetésről szóló törvény határozza meg.

3./ A testület köteles évente a költségvetését megállapítani, elfogadni. Az éves költségvetés tervezetének elkészítéséről, és képviselő-testületi előterjesztéséről az elnök gondoskodik.

4./ A nemzetiségi önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) állami költségvetési hozzájárulás,
- b) más önkormányzat hozzájárulása,
- c) saját bevételek (pl. pályázatok, egyéb saját bevételek)
- d) alapítványi támogatások,
- e) más szervezetektől kapott támogatások,
- f) rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- g) adományok.

5./ A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz a vagyontárgy, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek, bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

6./ A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a képviselő-testületi ülés hatáskörébe tartozik.

7./ A nemzetiségi önkormányzat vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

## VIII. fejezet

### Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, elfogadása napján lép hatályba.

Ludányhalászi, 2015. május



Ludányhalászi Község Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke