

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiség Önkormányzata
Képviselő-testülete
Ludányhalászi
2024. év 6. sz.

**2024. december 3-án készült
jegyzőkönyve**

Határozatok:

11/2024. (XII.03.) határozat

12/2024. (XII.03.) határozat

13/2024. (XII.03.) határozat

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: A Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. december 03-án 13⁰⁰ órakor, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében megtartott üléséről.

Jelen vannak:	Ráczné Oláh Petra Rácz Róbert Németh Ilona	elnök elnökhelyettes jegyző
----------------------	--	-----------------------------------

Ráczné Oláh Petra elnök köszönti az ülésen megjelenteket és megállapítja, hogy az ülés határozatképes és azt megnyitja. Javaslatot tesz a meghívóban feltüntetett pontok megtárgyalására és elfogadására, valamint javaslatot tesz Rácz Róbert személyére, mint a jegyzőkönyv hitelesítőjére.

A képviselő-testület a napirendet és a jegyzőkönyv hitelesítő személyét egyhangú szavazással elfogadta.

Napirend:

1. A Ludányhalászi roma gyerekek részére mikulás csomag osztása
2. Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
3. Ludányhalászi Községi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés (együttműködési megállapodás) felülvizsgálata
4. Egyebek

Napirendek tárgyalása:

1. A Ludányhalászi roma gyerekek részére mikulás csomag osztása
(Szóbeli előterjesztés)

Ráczné Oláh Petra elnök Javasolja, hogy

A rendelkezésre álló keretösszegeből javasolja, 110.000,- Ft kibocsájtását, mely összegből 110 roma gyermek részére maximum 1.000,- Ft értékű egyszeri csomagok kerülnek kiosztásra mikulás alkalmából.

A képviselő-testület a javaslattal egyetértett, és 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének
11/2024. (XII.03.) határozata

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a rendelkezésre álló keretösszegeből 110.000,- Ft kibocsájtását rendeli el, mely összegből 110 roma gyermek részére maximum 1.000,-Ft értékű egyszeri csomagok kerülnek kiosztásra, mikulás alkalmából.

Felelős: Ráczné Oláh Petra elnök

Határidő: értelemszerűen

2. Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
(1. melléklet)

Ráczné Oláh Petra elnök:

Ráczné Oláh Petra elnök elmondja, hogy a 2024. évi választásokat követően megalakult Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára elkészült az 1. melléklettel módosított SZMSZ, melynek elfogadására kéri fel a képviselő-testületet.

A képviselő- testület a javaslattal egyetértett, és 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének
12/2024. (XII.03.) határozata

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében a működéséhez szükséges Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosításokkal az 1. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Ráczné Oláh Petra elnök

Határidő: értelemszerűen

3. Ludányhalászi Községi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés (együttműködési megállapodás) felülvizsgálata

Ráczné Oláh Petra elnök:
(2. melléklet)

Ráczné Oláh Petra elnök elmondja, hogy a törvény értelmében a települési önkormányzattal kötött, helyiséghasználatra és egyéb feltételek biztosítására, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó megállapodást minden évben felül kell vizsgálni. Ezt a megállapodást legutóbb az 2/2020. (I.30.) számú határozatával hagyta jóvá a képviselő-testület. A Megállapodás 2024. évben is felülvizsgálatra került.

A képviselő- testület a javaslattal egyetértett és 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének
13/2024. (XII.03.) határozata

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdése értelmében Ludányhalászi Községi Önkormányzattal – 2020. január 30-án – megkötött együttműködési megállapodását felülvizsgálta, és annak módosítását az 2. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Ráczné Oláh Petra elnök

Határidő: értelemszerűen

6. Egyebek

Mivel több hozzászólás, kérdés nem volt Ráczné Oláh Petra elnök megköszönte az ülésen való részvételt, a jelenlévők munkáját és a testületi ülést 14⁰⁰-kor bezárta.


 Ráczné Oláh Petra
 elnök




 Rácz Róbert
 jegyzőkönyv hitelesítő

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS (MEGÁLLAPODÁS)

mely létrejött egyrészről **Ludányhalászi Községi Önkormányzata** székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. (melyet Kovács Imre polgármester képvisel, továbbiakban: önkormányzat) másrészről a **Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69. (melyet Ráczné Oláh Petra elnök képvisel, továbbiakban: RNÖ) között az alábbiak szerint.

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

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nj.tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: MÖtv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)

I.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1. Az önkormányzat havonta igény szerint, de legalább 32 órában térítésmentesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzati feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget. Az RNÖ ügyfélfogadásainak, üléseinek Ludányhalászi, Rákóczi u. 69. szám alatti Községháza épületében lévő hivatali helyiségben biztosítja. A közmeghallgatásainak, fórumainak lebonyolításához szükséges helyiséget igény esetén a Volent Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálatban biztosítja. A helyiséghasználatot az RNÖ elnöknek előre egyeztetnie kell a jegyzővel, polgármesterrel.

Felelős: jegyző

2. Az önkormányzat a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal székhelytelepülésén működő hivatalán (továbbiakban: Hivatal) keresztül, biztosítja az RNÖ részére a postai, kézbesítési gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, illetve a testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását.

Felelős: jegyző

3. Az RNÖ működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat a Hivatal látja el.

Felelős: jegyző, Hivatal pénzügyi ügyintézője

4. Az önkormányzat igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

Felelős: jegyző

5. A jegyző az önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz az RNÖ ülésein és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

Felelős: jegyző

II.

A költségvetés, zárszámadás előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok

1. A RNÖ költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

A jegyző haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a RNÖ költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat. Az RNÖ költségvetési határozat-tervezetét (és zárszámadási határozat-tervezetét is) a költségvetés szerkezetére vonatkozó szabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Határidő: tárgyévi január 31.

Felelős: RNÖ elnöke, jegyző, Hivatal pénzügyi ügyintézője

2. A költségvetés jóváhagyása

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

Határidő: az Áht-ben foglaltak szerint

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

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

Az RNÖ határozatával módosítja az éves költségvetését, a költségvetési határozatával pedig kezdeményezi a Hivatalnál az előirányzat módosítás átvezetését.

Határidő: negyedévenként

Felelős: jegyző és RNÖ elnöke, Hivatal pénzügyi ügyintézője

4. A költségvetési gazdálkodás

4.1. A költségvetés végrehajtása

A RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

4.2. Pénzellátás

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

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

4.3 Információszolgáltatás a költségvetésről

Az RNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről tájékoztatást az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Felelős: jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

5. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A felek megállapodnak abban, hogy a RNÖ a költségvetési zárszámadási határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a költségvetési határozat szerkezetére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a jegyző készíti el.

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

Az RNÖ a zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a Hivatal az Áht-ban meghatározott határidőig eleget tudjon tenni adatszolgáltatási kötelezettségének.

Határidő: tárgyévet követő április 30.

Felelős: RNÖ elnöke, jegyző és a Hivatal pénzügyi ügyintézője

6. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az RNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartásokhoz és egyéb – jogszabályokban meghatározott – adatszolgáltatásokhoz nyújtott adatok valóságáért a RNÖ elnöke, és a jegyző együttesen felelős.

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

Felelős: RNÖ elnöke, jegyző, a Hivatal pénzügyi ügyintézője

7. A RNÖ kötelezettségvállalásaival kapcsolatos feladatok

7.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a) Az RNÖ feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a RNÖ elnöke, vagy az által írásban meghatalmazott nemzetiiségi képviselő jogosult összehatárra 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: RNÖ elnöke

7.2. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés feladatát a jegyző által írásban kijelölt a –Hivatal állományába tartozó – pénzügyi – számviteli szakképzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi.
- 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, számszakilag megfelelő-e,
 - a fedezet rendelkezésre áll-e.

Felelős: jegyző, érvényesítő

7.3. Utalványozás

- a) Az RNÖ költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) a RNÖ elnöke jogosult összehatárra 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 RNÖ elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb.) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

Felelős: RNÖ elnöke

7.4. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a 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 RNÖ 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 történt”. Erről a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a RNÖ Képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Felelős: RNÖ elnöke, jegyző, pénzügyi ellenjegyző

8. Összeférhetetlenség 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. 8:1. § (1) bek.) 1. pont) vagy a maga javára látná el. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, illetve érvényesítésre szakmai igazolás teljesítésére jogosult személyekről a Hivatal nyilvántartást vezet.

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző

9. Az RNÖ működési feltételeinek, és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, adatszolgáltatási feladatok

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

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

Felelős: jegyző

10. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer kialakítása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. Az RNÖ-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

Az RNÖ belső ellenőrzésére a Hivatal SZMSZ-ének 7. pontjában rögzítettek az irányadók.

Felelős: RNÖ elnöke, jegyző

11. Egyéb szabályok

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

Felelős: RNÖ elnöke és a jegyző

Az RNÖ részére a központi költségvetésből igényelhető feladatalapú támogatással kapcsolatos adminisztrációs teendőket – az RNÖ elnökének kezdeményezése alapján - a Hivatal látja el. A feladatalapú támogatás feltételeinek biztosítása a RNÖ feladata.

Felelős: RNÖ elnöke

Záró rendelkezések

A felek jelen megállapodást határozott időre, az RNÖ megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodást Ludányhalászi Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (....) határozatával, Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (....) határozatával jóváhagyta.

Ludányhalászi, 2024.....

Kovács Imre polgármester
Ludányhalászi Községi Önkormányzat

Ráczné Oláh Petra elnök
Ludányhalászi Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

Bevezető

A Nemzetiségi Önkormányzat feladata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njtv.) biztosított egyéni és közösségi jogok érvényesülése, a nemzetiséghez tartozók érdekeinek kifejezésre juttatása – különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a nemzetiségek kulturális autonómiájának a nemzetiségi önkormányzatok által történő megvalósítása és megőrzése – érdekében a nemzetiséghez tartozók meghatározott közszolgáltatásokkal való ellátásával, ezen ügyek önálló vitelével és az ehhez szükséges szervezeti, személyi és anyagi feltételek megteremtésével összefüggő ügyek ellátása.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1.) A Nemzetiségi Önkormányzat törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján az Njtv. alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviselésére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre.

2.) a) A Nemzetiségi Önkormányzat neve: **Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

b) A Nemzetiségi Önkormányzat rövidített neve: **Ludányhalászi RNÖ**

c) Törzskönyvi azonosító száma: **786630**

d) KSH statisztikai számjele: **15786632-8411-371-12**

e) Adószáma: **15786632112**

f) Számlaszáma: **11741062-15786632-00000000**

g) Számlavezetője: **OTP Bank Nyrt.**

3.) A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:

Címe: **3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.**

4.) A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője:

a) A Nemzetiségi Önkormányzat az alábbi feliratú bélyegzőt használja:

**„LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT
3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 13.
Adószám: 15786632-1-12”**

b) A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőjének lenyomata jelen Szabályzat 1. számú mellékletében szerepel.

c) A bélyegző használatára az elnök és az elnökhelyettes feladat ellátási jogkörében eljárva jogosult.

- 5.) A Nemzetiségi Önkormányzat az általa adományozható kitüntetésekről és azok odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint a képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatban dönt.

(Az 5. pontban foglaltak további részletes szabályozására lehetőség van az SZMSZ-ben.)

II. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

- 1.) A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik e jogaikat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek intézése során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat illetékességi területe:
Ludányhalászi község közigazgatási területe
- 5.) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.
- 6.) A Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:
 - a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
 - b) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
 - c) a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - d) a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
 - e) 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, együtdöntési jogok gyakorlása,
 - f) a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
 - g) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
 - h) közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
 - i) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

7.) Önként vállalt feladatok:

(Az alábbi önként vállalható feladatok csak példaképpen, illetve lehetőségként kerültek felsorolásra)

- a) nemzetiségi intézmény alapítása,
- b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása,

- d) a nemzetiség kulturális hagyományainak ápolása,
- e) pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése,
- f) a roma lakosság egészségügyi felvilágosítása,
- g) súlyosan hátrányos helyzetben lévő roma családok helyzete, alakulásának figyelemmel kísérése és jelzése a települési önkormányzat felé.

8.) A Nemzetiségi Önkormányzat - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg:

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő 3 hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat-és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
- h) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
- i) amit törvény ilyenként határoz meg.

(Fenti hatáskörök tovább bővíthetők)

9.) A Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

(Fenti hatáskörök tovább bővíthetők)

10.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét szerveire – az elnökre, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.

11.) A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

12.) Az átruházott hatáskörök két testületi ülés közötti gyakorlásáról az azt gyakorló a képviselő-testületnek beszámol.

III. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének működése

1.) A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

3.) Az alakuló ülés

- a) A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke a választást követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.
- b) Az alakuló ülés összehívására legfeljebb további két ízben, a választás napjától számított harminc napon belüli időpontra kerülhet sor.
- c) Ha az alakuló ülés határidőben nem kerül megtartásra, időközi választást kell kitűzni.
- d) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
- e) Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
- f) Az alakuló ülés akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint fele jelen van.
- g) A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven az Njtv. 155. §-a szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.
- h) Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról.
- i) Az alakuló ülés akkor tekinthető megtartottnak, ha a tisztségviselők, de legalább az elnök megválasztására sor került.

4.) Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

- a) Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét.
- b) Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
- c) A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
- d) A testület elnöke az a képviselő lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének a szavazatát.
- e) Az elnökhelyettes megválasztására az elnök megválasztására vonatkozó szabályok vonatkoznak.

5.) A testület rendes és rendkívüli üléseit az elnök - akadályoztatása esetén az elnökhelyettes - hívja össze.

6.) A testület szükség szerint, de évente legalább négy rendes ülést tart. A testület rendes üléseit az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően tartja.

7.) Rendkívüli ülést kell összehívni:

- a) a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezésére,
- b) a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede, azaz legalább 2 képviselő kezdeményezésére,
- c) a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
- d) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni. A meghívónak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés indokát, tervezett napirendjét, helyét és kezdési idejét.

8.) A testületi ülés összehívása:

- a) A testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásbeli meghívóval hívja össze.

b) Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban vagy telefonon is összehívhatja.

c) A testületi ülések meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kell kézbesíteni, úgy hogy azt a testület tagjai és a meghívottak a rendes ülés esetén legalább öt nappal, rendkívüli ülés esetén legalább három nappal az ülés előtt megkapják.

A meghívónak tartalmazni kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.

9.) A testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) nemzetiségi képviselők,
- b) az elnök és az elnökhelyettes,
- c) települési önkormányzat polgármestere és alpolgármestere, valamint jegyzője,
- d) települési önkormányzat bizottságainak elnöke, vagy megbízottjuk.
- e) Az írásos előterjesztéseket az előterjesztő 5 nappal az ülés előtt a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének nyújtja be.
- f) Az előterjesztés irányulhat határozat meghozatalára, vagy a testület tájékoztatására.
- g) Az előterjesztést szóban, vagy írásban kell beterjeszteni.

10.) A testület ülésére a tagokon kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a tárgyalta téma jellegéből következően az előterjesztőket,
- b) állandó meghívottként a Ludányhalászi Község polgármesterét és alpolgármesterét, valamint jegyzőjét.

11.) Az ülések nyilvánossága

- a) A testület ülései nyilvánosak.
- b) A nyílt ülésen bárki részt vehet, de az ülés rendjét nem zavarhatja. A jelenlévő véleményt nyilváníthat, ha szót kap az ülés vezetőjétől.

12.) Zárt ülés

- a) A testület zárt ülést tart összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonnyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során.
- b) A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
- c) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- d) A testület zárt ülést tart, ha az Njtv-ben meghatározott eseteken túl törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

13.) A testület programja és munkaterve

- a) A testület éves munkaprogramot és munkatervet készít.
 - b) A programot és munkatervet az elnök terjeszti a testület elé.
 - c) A program és a munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik.
- Az elnök a program és munkaterv összeállításához javaslatot kérhet az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a polgármestertől, jegyzőtől.

14.) A rendes ülés napirendje

- a) A testület rendes ülésének napirendjére az írásbeli meghívóban az elnök tesz javaslatot.
- b) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármely képviselő javaslatot tehet.
- c) A napirend tervezetét az elnök terjeszti a testület elé, amiről a képviselő-testület vita nélkül dönt. Elfogadott az a javaslat, melyet a képviselők több mint a fele támogat.

d) Az ügyeket a képviselő-testület ülésén a következő sorrendben kell tárgyalni:

- da) előterjesztések,
- db) tájékoztatók,
- dc) indítványok, bejelentések,
- dd) egyéb.

15.) A testületi ülés tanácskozási rendje

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek tárgyalási nyelve a magyar
- b) A testületi ülést az elnök, távollétében az elnökhelyettes vezeti.
- c) Az önkormányzat ülését az elnök nyitja meg a határozatképesség megállapításával. Az ülés határozatképes, ha azon a képviselők több mint fele jelen van.
- d) Az elnök kezdeményezi a jegyzőkönyv-hitelesítő megválasztását.
- e) Az elnök javaslatot tesz a napirendekre, melyet a testület szavazással fogad el.
- f) A napirend tárgyalása előtt az előterjesztőt megilleti a szóbeli kiegészítés lehetősége.
- g) A jelenlévők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, amelyekre a napirendek tárgyalása során az előterjesztő sorrendben megadhatja a választ, vagy 8 napon belül írásban válaszol.
- h) A képviselők ugyanazon napirendi ponthoz legfeljebb 3-szor szólhatnak hozzá.
- i) Bármikor szót kérhet az előterjesztő és a jegyző, vagy megbízottja, ha a törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.
- j) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. Ennek érdekében az ülés elnöke jogosult a képviselőt a rendzavarás abbahagyására felhívni, figyelmeztetni, illetve rendreutasítani. Továbbá jogosult figyelmeztetni azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, valamint a hallgatóság tagját figyelmeztetheti, rendreutasíthatja, ismételt rendzavarás esetén a hallgatóság köréből a rendbontókat az ülésterem elhagyására kötelezheti. Az ülés elnöke a tanácskozás folytatását lehetetlenné tevő rendzavarás esetén jogosult az ülést félbeszakítani.
- k) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az ülés elnöke adja meg a szót, jelentkezésük sorrendjében. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, azonnal dönt. A vita lezárást követően az előterjesztő válaszol a hozzászólásokra. A válasz után az elnök az elhangzottakat összefoglalja.

16.) A döntéshozatal szabályai

- a) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét.

A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt.

A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

- b) A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.

- c) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

- d) Az ülés elnöke az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, előbb a módosító és kiegészítő javaslatokat egyenként, majd az eredeti javaslatot bocsátja szavazásra.

Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a „tartózkodás” tekintetében feltett elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.

e) A testület határozatát nyílt szavazással hozza meg.

Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

f) A szavazás eredményének megállapítása után az ülés elnöke a döntés szó szerinti ismertetésével kihirdeti a határozatot.

g) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges a Nemzetiségi Önkormányzat alábbi döntéseihez:

ga) a testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében hozott döntés esetén (Njtv. 113. §)

gb) a Nemzetiségi Önkormányzat testülete megbízatásának lejárt előtti feloszlásához (Njtv. 98. § (1) bek.)

gc) törvény által önkormányzati hatáskörbe utalt választás, kinevezés, megbízás,

gd) intézményalapítás,

ge) név szerinti szavazás,

gf) zárt ülés elrendelése esetén.

(A minősített többséggel meghozandó döntések köre tovább bővíthető.)

h) A Képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásáról név szerinti szavazást kell tartani.

17.) A testület döntései

a) A testület döntései határozatok.

A testület határozat meghozatalával foglal állást minden olyan kérdésekben, amelyekben a Nemzetiségi Önkormányzatot

aa) egyetértési,

ab) véleményezési,

ac) döntési jog illeti meg.

b) A határozatokat naptári évenként ismétlődő folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az ülés időpontjának (hónap, nap) zárójeles rögzítésével, és a Nemzetiségi Önkormányzat rövidített nevével kell ellátni.

c) A határozat kihirdetése Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatala/ Ludányhalászi Polgármesteri hivatala hirdetőtábláján történik.

18.) A testületi ülés jegyzőkönyve

a) A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv kizárólag magyar nyelven készül. A jegyzőkönyv közokirat.

A jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:

aa) az ülés helyét és kezdésének időpontját,

ab) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját

ac) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,

ad) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,

ae) az előterjesztéseket,

af) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, a hozzászólások lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,

ag) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,

ah) a döntéshozatalban részt vevők számát,

ai) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok pontos számát, a szavazástól tartózkodást

aj) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,

ak) a jegyző, vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,

- al) a szavazás számszerű eredményét,
- am) a határozatok szó szerinti szövegét,
- an) a nemzetiségi képviselő kérésére a képviselőnek a jegyzőkönyvhöz csatolt külön véleményét, illetve hozzászólását,
- ao) a jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülésre szóló meghívót, az előterjesztéseket és azok mellékleteit, jelenléti ívet, közmeghallgatásról szóló közleményt.

(A jegyzőkönyv tartalmi elemei tovább bővíthetők.)

- b) A nyilvános ülés jegyzőkönyveibe, ide értve azok mellékleteit is, a választópolgárok betekintheznek.
- c) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülés jegyzőkönyvét – mellékleteivel együtt- a nyilvános ülés jegyzőkönyveitől elkülönítetten kell kezelni. A zárt ülés jegyzőkönyvébe, előterjesztéseibe a választópolgárok nem tekinthetnek be. A külön jogszabály szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- d) Az ülések jegyzőkönyveibe történő betekintést a Ludányhalászi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában Hivatalában biztosítani kell.
- e) A jegyzőkönyv elkészítéséről a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik.
- f) A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
- g) Az elnök az ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvet a Nemzeti Jogszabálytár TFÍK elektronikus felületén keresztül megküldi a Nógrád Megyei Kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.

19) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az általa képviselt roma nemzetiségű lakossággal közvetlenül is tartandó kapcsolat érdekében:

- a) lakossági fórumokat szükség szerint
- b) közmeghallgatást tart.

20.) Közmeghallgatás

- a) A nemzetiségi önkormányzat testülete évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- b) A közmeghallgatás sajátos testületi ülés, amelynek időpontját, helyét, napirendjét a testület előre határozza meg és az önkormányzat hirdetőtábláján hirdeti meg.
- c) A közmeghallgatáson a választópolgárok közérdekű bejelentést tehetnek, kérdést, véleményt, javaslatot mondhatnak a nemzetiségi önkormányzat munkájáról, a közügyek intézéséről.
- d) A közmeghallgatáson a nemzetiségi önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban kell jelen lenniük.
- e) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a testületi ülésről készített jegyzőkönyv szerinti tartalommal kell elkészíteni.
- f) A közmeghallgatás levezetésére a testületi ülés vezetés szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a résztvevőket megilleti a tanácsozás joga, és a felvetésekre történő válaszadásról és a szükséges intézkedések megtételéről az önkormányzat elnöke gondoskodik.

IV. Fejezet

A testület tagjai, a képviselők jogállása

1.) A képviselők jogait és kötelezettségeit a Njtv. és e szabályzat határozza meg. A nemzetiségi képviselő jogai és kötelezettségei megválasztásával keletkeznek, és megbízatásának megszűnésével szűnnek meg

2.) A nemzetiségi képviselő jogai

a) A nemzetiségi képviselő:

aa) Részt vesz a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében.

ab) Írásbeli meghatalmazás (megbízás) alapján képviselheti a Nemzetiségi Önkormányzatot. A képviselőre a testület határozatban adhat megbízást.

ac) A testület működése során gyakorolja mindazon eljárási jogokat, amelyeket a jelen szabályzat a képviselő jogosítványaként meghatároz.

ad) A testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettesőtől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

ae) Kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

3.) A nemzetiségi képviselők kötelezettségei:

a) A nemzetiségi képviselő köteles:

aa) részt venni a testület munkájában,

ab) ellátni a testület döntése szerinti és általa vállalt képviselői feladatát,

ac) képviselői feladata ellátásához a Ludányhalászi Községben élő roma lakosságot érintő ügyekben a testület előzetes állásfoglalását megkérni és e célból szükség esetén rendkívüli testületi ülés összehívását kezdeményezni,

ad) tevékenységéről minden ülésen tájékoztatni a Nemzetiségi Önkormányzat testületét,

ae) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,

af) bejelenteni a személyes érintettségét, ha a Képviselő-testület döntése őt vagy hozzátartozóját személyesen érinti,

ag) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a Nógrád Megyei Kormányhivatal által szervezett képzésen,

ah) a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonnyilatkozatot köteles tenni, saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonnyilatkozatát,

ai) megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózási adatszolgáltatásba. Az adatszolgáltatásba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatszolgáltatásba való felvételének megtörténtét.

4.) A nemzetiségi képviselő megbízatása megszűnik:

a) a megválasztását követő általános nemzetiségi önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,

b) választójogának elvesztésével,

c) összeférhetetlenség kimondásával,

d) méltatlanság megállapításával,

e) lemondással,

ea) A képviselő a képviselő-testület ülésén jelentheti be lemondását. A lemondást és megbízatás megszűnésének időpontját az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

eb) A képviselő lemondhat a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával is, melyet a képviselő-testület elnökének ad át vagy juttat el. Az írásbeli nyilatkozatot a képviselő-testület következő ülésén ismertetni kell.

ec) A lemondás nem vonható vissza.

f) a képviselő-testület feloszlásával,

- g) a képviselő-testület feloszlásával,
- h) ha a nemzetiségi önkormányzati képviselő annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
- i) a képviselő halálával.

V. Fejezet

Az elnök, elnök-helyettes

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat társadalmi megbízatású elnököt választ.
- 2.) Az elnök a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- 3.) Az elnök feladatai a testület működésével kapcsolatban különösen az alábbiak:
 - a) segíti a nemzetiségi képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) képviseli a Nemzetiségi Önkormányzatot,
 - d) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja,
 - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel és ennek érdekében rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményez,
 - f) szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, az önkormányzati hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - g) egyeztetéseket folytat a költségvetés előkészítése során a települési önkormányzat jegyzőjével,
 - h) a költségvetési, zárszámadási határozat tervezetét a testület elé terjeszti,
 - i) végzi a jogszabály által kötelezően hatáskörébe utalt kötelezettség vállalást (utalványozást),
 - j) felel a nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - k) az általa tartandó ügyfelfogadás időpontjáról előzetesen tájékoztatja a lakosságot,
 - l) felelős a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért,
 - m) a települési önkormányzat képviselő-testületi, bizottsági ülésén tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására,
 - n) jogosult felvilágosítást kérni a települési önkormányzat képviselő-testület szerveitől a nemzetiség helyzetét érintő, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - o) jogosult feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényelni a települési önkormányzat képviselő-testületének szerveitől,
 - p) jogosult kezdeményezni, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező szerv intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnök-helyettest választ. Az elnök-helyettesre irányadóak az elnökre vonatkozó szabályok, amelyek az összeférhetetlenséget, a megbízás keletkezését és a megbízás megszűnését szabályozzák. Az elnök-helyettes ellátja az elnöktől kapott feladatokat.

VI. Fejezet Tiszteletdíj

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának a nemzetiségi önkormányzat költségvetése terhére, a nemzetiségi közfeladat-ellátás veszélyeztetése nélkül, tiszteletdíjat állapíthat meg.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének tiszteletdíja nem lehet magasabb, mint a mindenkorai közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap kétszerese.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese részére megállapított tiszteletdíj nem érheti el az elnök részére megállapított összeget.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzati képviselőjének tiszteletdíja nem lehet magasabb a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tiszteletdíjának harminc százalékánál.
- 4.) A nemzetiségi önkormányzati tisztségviselő, képviselő tiszteletdíja, illetménye és egyéb juttatása közérdekű adat.
- 5.) A tiszteletdíj megállapításáról, mértékéről a Képviselő-testület külön határozatban dönt.

VII. Fejezet A Nemzetiségi Önkormányzat együttműködése, kapcsolatai

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt települési vagy más nemzetiségi önkormányzatokkal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik Ludányhalászi települési önkormányzatával.
A két önkormányzat a település közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a törvényekben meghatározott feladatait. A közigazgatási szerződésnek minősülő megállapodást az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza, melyet a felek minden év január 31-ig felülvizsgálják.
- 3.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének és állandó bizottságainak ülésén, ott felszólal nemzetiségi ügyekben, s az önkormányzat képviselő-testületének soron következő ülésén a nemzetiséget érintő döntésekről a képviselőket tájékoztatja.
- 4.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, bizottságok elnökeivel és a jegyzővel rendszeres kapcsolatot tart, ennek keretében tájékoztatja őket a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről.
A települési önkormányzat polgármesterét a nemzetiségi önkormányzat rendezvényeire, ünnepeire meghívja.
- 5.) A települési önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátását az Njt. 80. §-ában meghatározottak szerint.
- 6.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az önkormányzat tevékenységének ellátásához, ügyviteléhez, gazdálkodásához igényli a hivatal segítségét. Ennek érdekében napi munkakapcsolatot tart a jegyzővel, és a hivatal köztisztviselőivel.

7.) A Nemzetiségi Önkormányzat kapcsolatot tart a roma nemzetiség országos, megyei szervezeteivel, más társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.

8.) A lakossággal való együttműködés fórumai közül a nemzetiségi önkormányzat az évente legalább egy alkalommal tartandó közmeghallgatást tartja meg.

(Felsorolt együttműködésre, valamint kapcsolattartásra vonatkozó pontok tovább bővíthetők, kiegészíthetők, továbbá értelemszerűen a fenti pontok közül csak a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóak kerüljenek be az SZMSZ-be)

VIII. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

1.) A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

2.) A Nemzetiségi önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

3.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a települési önkormányzat hozzájárulása,
- c) a saját bevételek,
- d) a támogatások,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) az adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

4.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg.

5.) Feladatának és hatáskörének ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonába vagy használatába adását a képviselő-testület külön határozattal igényli a települési önkormányzattól, használatukról gondoskodik.

6.) A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében az elnök rendszeresen gondoskodik a nemzetiségi érdekű tevékenységek támogatását célzó pályázati lehetőségek kihasználásáról.

7.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolóinak a szakszerű elkészítéséről, és a képviselő-testület elé terjesztéséről.

8.) A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

9.) A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

10.) A megszűnő nemzetiségi önkormányzat a megszűnés napjával könyveit lezárja és a rá vonatkozó rész tekintetében, a költségvetés alapján gazdálkodó szervek éves beszámolójával azonos tartalmú költségvetési beszámolót készít.

11.) A nemzetiségi önkormányzat által használt kormányzati funkciókra vonatkozó adatokat az 1. számú függelék tartalmazza.

IX. Fejezet Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Képviselő-testület. 1./2020. (I.30) határozatával fogadta el.

Az SZMSZ 2020.01.31. napján lép hatályba. egyúttal hatályon kívül helyezésre kerülnek a 4/2015. (V.21.), illetve 3/2015. (V.21.) számú határozatai.

A Nemzetiségi Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatot.

A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ melléklete:

1. a Nemzetiségi Önkormányzat testülete által használt bélyegző lenyomata,
2. a települési képviselők névsora,
3. Közigazgatási szerződés (megállapodás) Ludányhalászi Község Önkormányzat Képviselő-testületével,
4. ROMA a Nemzetiségi Önkormányzat által használt szakfeladatok.

Ludányhalászi, 2020. 01. 31.




.....
Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**1. számú melléklet**

A nemzetiségi önkormányzat testülete által használt bélyegző lenyomata:



**LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG
ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**
3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 13.
Adószám: 15786632-1-12

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**2. számú melléklete**

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat települési képviselők névsora:

Elnök:	Ráczné Oláh Petra
Elnökhelyettes:	Rácz Róbert
Képviselő:	Oláh Szabolcs

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

3. számú melléklete

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

1. számú függelék

A nemzetiségi önkormányzat által használt kormányzati funkció

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**2. számú függelék**

Az utalványozás rendje:

1. a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra
2. a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult
3. a kiadások teljesítésének a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére
(továbbiakban utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az által írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult
4. utalványozni csak az érvényesítés után lehet
5. a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozásra jogosult személyekről naprakész nyilvántartás vezetése szükséges.