

MEGHÍVÓ

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

**2023. december 14. napján (csütörtök) 11.30 órai kezdettel
ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.**

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme
Dombegyház, Tavasz u. 5.

N a p i r e n d i t e r v e z e t:

- 1. A nemzetiségi önkormányzat 2023. évi ¾-ed éves beszámolója**
Előadó: Sajti Jánosné elnök
- 2. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata**
Előadó: Sajti Jánosné elnök
- 3. Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata,
közigazgatási szerződés elfogadása**
Előadó: Sajti Jánosné elnök
- 4. Bejelentések, kérdések, interpellációk**

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Dombegyház, 2023. december 5.

Tisztelettel,



ELŐTERJESZTÉS

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. december 14-i ülésére

Tárgy: 2023. háromnegyedévi tájékoztató

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztést az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú kormányrendelet előírásainak megfelelően, a Képviselő-testület feladatellátásra vonatkozó határozatainak figyelembevételével, a Román Nemzetiségi Önkormányzat 2023.III. n. évi tájékoztatót az alábbiak szerint állítottuk össze.

	Bevételek tervezett	Teljesítés
Bevételek		
Állami támogatás	1.040.000	520.000
Előző évi költségvetési maradvány	972.437	972.437
Egyéb bevételek		
Bevételek összesen:	2.012.437	1.492.437
Dologi kiadások	Kiadások tervezett	
Dologi kiadások	382500	
Országos Román Nemzetisége bál	48.000	48000
Tűzkárosult támogatása	120.000	94999
Nemzetiségi bálók támogatása	40.000	39797
Román gimnázium szalagavató bál támogatása	50.000	50000
Főfely találkozó támogatása	200.000	200000
Dombegyházi óvoda ballagási ajándékok	82.500	79500
Bank díjak	25000	10620
Pályázatok posta díjai+ csomagoló papír	44000	12468
Útiköltség térítés	120.000	62775
Nemzetiségi nap falunappal együtt	600.000	472540
Települési rendezvény	100.000	
Tartalék	200.437	
Dologi kiadások összesen:	2.012.437	1.070.699
Kiadások összesen:	2.012.437	1.070.699

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet a 2023. III. n. évi tájékoztató határozati javaslat elfogadására az alábbiak szerint:

Határozati javaslat

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. III. n. évi tájékoztatót 1.492.437 Ft bevételi és 1.070.699,- Ft kiadási főösszeggel az alábbiak szerint elfogadja.

Megnevezés	Működési célú (forintban)	Felhalmozási célú (forintban)	Összesen (forintban)
Tárgyévi költségvetési bevételi főösszeg	1.492.437		1.492.437
Tárgyévi költségvetési kiadási főösszeg	1.070.699		1.070.699
Tárgyévi költségvetési hiány összege	0		0
Tárgyévi költségvetési többlet összege	0		0
Előző évi maradvány igénybe vétele	0		0
Finanszírozási célú műveletek bevétele	0		0
Finanszírozási célú műveletek kiadása	0		0
Likviditási hitellel fedezett hiány összege	0		0
Finanszírozási célú műveletek egyenlege	0		0
Bevételi főösszeg	1.492.437		1.492.437
Kiadási főösszeg	1.070.699		1.070.699

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Sajti Jánosné elnök

Dombegyház, 2023. december 5.



ELŐTERJESZTÉS

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. december 14-i ülésére

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár az éves ellenőrzési terve alapján szabályszerűségi ellenőrzést végez a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat tekintetben.

Ennek keretében a közbenső megállapításai során észrevételezte, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata az Njtv. 88/A. § b) pontban előírtak ellenére nem rendelkezik a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról, valamint részben rendelkezik az Njtv. 88/A. § i) pontban előírt, a nemzetiségi önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól. Ennek oka egyébként, hogy sem hatáskör átruházás nem történt, valamint az elnökön és az elnökhelyettesen kívül más szervet (állandó bizottságot, stb.) nem hozott létre az önkormányzat. Ugyanakkor javasolták, hogy a nemlegesség is kerüljön az SZMSZ-ben meghatározásra.

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat a 4/2022. (VII.14) DRNÖ határozatával fogadta el a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Ennek felülvizsgálatát előkészítettük. A hatályos SZMSZ 13 és 14. pontjait módosítottuk a feladat- és hatáskör átruházásra vonatkozó rendelkezések kiegészítésével az alábbiak szerint:

„13. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat – és hatáskörök kivételével az elnökre átruházhatja. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem ruház át állandó jelleggel feladat- és hatáskört sem az elnök, sem az elnökhelyettes részére.

14. A Nemzetiségi Önkormányzat eseti döntésével konkrét, egyedi ügyben hatáskört ruházhat át az elnök részére. Az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.”

Ezen kívül módosításra, pontosításra kerültek az SZMSZ 20-22. pontjai az alábbiak szerint:

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

21. A települési nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.

22. A Nemzetiségi Önkormányzat képviseletét az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el. A Képviselő-testület állandó bizottságot, egyéb szervet nem hoz létre.”

Az előterjesztéshez csatolom a felülvizsgált SZMSZ-t, benne piros színnel jelölve a hatályos szabályzathoz képest történő módosításra vonatkozó javaslatokat.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, és a felülvizsgálat szervezeti és működési szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetben a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadta.

Felelős: Sajti Jánosné elnök

Határidő: Azonnal

Dombegyház, 2023. december 5.



Sajti Jánosné

elnök

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX törvény (Njtv.) 113.§. alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:
Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat
2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:
DRNÖ
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye
5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt román nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot
5. A Nemzetiségi Önkormányzat az okmányok, iratok aláírásakor **Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat** (középen a Magyar Címerrel) körbélyegzőt használ.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos fejbélyegzőjének felirata:
Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat
5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzői, az önkormányzat és más bel-, illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.
8. A bélyegző használatára az elnök jogosult.
9. Az elnök tartós távolléte esetén az elnökhelyettes jogosult a bélyegző használatára.

II. fejezet

Az Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

10. A Nemzetiségi Önkormányzat **jogi személy**.

11. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg.

12. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat társadalmi megbízatású elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli, akit akadályoztatása esetén a társadalmi megbízatású elnökhelyettes helyettesít.

13. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat – és hatáskörök kivételével az elnökre átruházhatja. **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem ruház át állandó jelleggel feladat- és hatáskört sem az elnök, sem az elnökhelyettes részére.**

14. A Nemzetiségi Önkormányzat **eseti döntésével konkrét, egyedi ügyben hatáskört ruházhat át az elnök részére. Az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.**

15. 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.

16. A hatáskör gyakorlója köteles az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a Képviselő-testületnek félévente, továbbá kérésére beszámolni.

17. Dombegyház Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: helyi önkormányzat) feladat- és hatáskörét a Mötv. 42. §-ába foglalt hatáskörök kivételével a Képviselő-testületre átruházhatja.

18. A helyi önkormányzat Képviselő-testülete az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

19. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolását az 1. számú melléklet tartalmazza

III. fejezet

A Képviselő-testület

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

21. **A települési nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.**

22. **A Nemzetiségi Önkormányzat képviseletét az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el. A Képviselő-testület állandó bizottságot, egyéb szervet nem hoz létre.**

23. A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött **közigazgatási szerződés** alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület ülései

24. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
25. A Képviselő-testület évente négy rendes ülést tart.
26. A Képviselő-testület rendes üléseiről éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé a tárgyév utolsó munkaterv szerinti ülésén.
27. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:
- a) az elnökhelyettestől,
 - b) a Képviselő-testület tagjától,
 - c) a helyi önkormányzat polgármesterétől, bizottságaitól,
 - d) a helyi önkormányzat jegyzőjétől,
 - e) továbbá mindazon szervektől, amelyek véleménye az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához szükséges.
28. A munkaterv legalább a tervezett ülések legfontosabb napirendi pontjait tartalmazza.
29. A munkatervet a Képviselő-testület határozatával fogadja el és határozatával bármikor módosíthatja.
30. A Képviselő-testület munkaterve alapján évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

31. 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.
32. Az alakuló ülést a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
33. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a Helyi Választási Bizottság elnöke tájékoztatót tart a Képviselő-testület tagjai választásának eredményéről.
34. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő magyarul, a Njtv. 155. § szerinti szöveggel, választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.
35. Az alakuló ülésen a Képviselő-testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
36. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
37. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

38. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének összehívása

39. A Képviselő-testület üléseit az elnök, az elnök akadályoztatása esetén pedig az elnökhelyettes hívja össze.

40. A képviselő-testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja.

41. 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. A meghívó elektronikus úton is továbbítható. 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.

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

43. 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 figyelembevételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

44. A Képviselő-testület ülésére a helyi önkormányzat jegyzőjét 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.

Rendes ülés

45. A Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit munkaterve alapján tartja.

46. A képviselő-testületi rendes ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

47. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

48. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) határozati javaslatok,
- b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- c) tájékoztatók,
- d) egyéb

49. A rendes ülésen a meghívóban szereplőkön kívüli további napirendi pontok sürgősséggel történő megtárgyalására az 52. a)-f) pontban felsorolt személyek tehetnek javaslatot.

50. Sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés napirendre vételéről a Képviselő-testület határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirendet a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.

51. A Képviselő-testület az 56. pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.

52. A Képviselő-testület elé írásban és – az 56. pontban foglalt korlátozásokkal - szóban előterjesztést nyújthat be:

- a) a képviselő,
- b) az elnök,
- c) az elnökhelyettes,
- d) a helyi önkormányzat polgármestere, alpolgármestere,
- e) a helyi önkormányzat képviselő-testületének tagja,
- f) a helyi önkormányzat jegyzője, aljegyzője.

53. Az előterjesztés lehet:

- a) határozat meghozatalára irányuló javaslat,
- b) beszámoló,
- c) tájékoztató.

54. 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.

55. A szóbeli előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

56. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, a tárgyévét követő év vagy évek költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint az Njt. 113. § a) - g) pontjaiban meghatározott ügyek.

Rendkívüli ülés

57. A Képviselő-testület rendkívüli ülésének a munkatervtől eltérő időpontra összehívott ülés minősül.

58. Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az elnök döntése alapján, halaszthatatlan döntést igénylő ügyben,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
- c) a helyi önkormányzat Képviselő-testületének indítványára, vagy
- d) az Njtv. 89. § c) pontja alapján.

59. A rendkívüli ülés összehívására irányuló indítványt az elnöknél az indítványozó aláírásával ellátva, írásban kell előterjeszteni.

60. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

61. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

62. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az annak összehívására indítvány vonatkozott.

A képviselő-testületi ülés nyilvánossága

63. A Képviselő-testület üléseit a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (5836 Dombegyház, Tavasz u. 5.) tanácskozótermében tartja. Az ülések főszabály szerint nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.

64. A képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.

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

66. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.

67. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, akik a zárt ülés előterjesztéseinek és jegyzőkönyvének elkészítésében részt vesznek.

A tanácskozás menete

68. A képviselő-testületi ülést az elnök, az elnök akadályoztatása – ideértve az elnök érintettségét is – esetén pedig az elnökhelyettes vezeti.

69. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök számba veszi a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselőket és megállapítja, hogy a testület határozatképes-e. Az elnök az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál is ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.

70. A képviselő-testületi ülést határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.

71. Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.

72. 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.

73. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.

74. A képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal a 43. és 44. pontban foglalt személyek vesznek részt azzal, hogy azok a meghívottak, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.

75. A tárgyalta napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőnek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

76. A felszólalások típusai:

- a) napirend előtti felszólalás,
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben,
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,
- d) felszólalás személyes megszólíttatásra.

77. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhet. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök felé az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalás szándékát szóban is lehet jelezni. A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat.

78. Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendet nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra – legfeljebb 2 perc időtartamban – az elnök soron kívül szót ad.

79. A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.

80. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólíttatott képviselő maximum 2 percen tehet észrevételt a megjegyzésre.

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

82. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően – annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

83. Az elnök, vagy bármelyik képviselő-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. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.

84. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.

85. 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.

86. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek az elnöktől, az elnökhelyettestől és a helyi önkormányzat jegyzőjétől, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.

87. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.

A tanácskozás rendjének fenntartása

88. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt – figyelembe véve a képviselőre vonatkozó 89. pontban foglalt kivételt –

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

89. Képviselővel szemben olyan szankció, amely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.

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

91. Ha a képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy bezárhatja.

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

92. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

93. 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.

94. A Képviselő-testület határozatait – a 96. pontban foglalt kivétellel - nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.

95. 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.

96. Zárt ülésen tárgyalta ügyben, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.

97. A titkos szavazást legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke. A SZSZB-ot a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.

98. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazóurna igénybevételével történik. A Képviselő-testület tagjai egy-egy, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével jelenlétükben ellátott szavazólapot és egy üres borítékot vehetnek át a szavazóhelyiségbe való belépésükkor. A szavazólap kitöltését követően azt borítékba helyezik, majd szavazatukat a borítékba helyezett szavazólap urnába való elhelyezésével adják le. A rontott szavazólap cseréjéről a SZSZB egy alkalommal, a boríték urnába helyezése előtt gondoskodik.

99. A SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát, és a szavazás eredményét.

100. Az SZSZB a szavazásról jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- c) utalást arra, hogy az SZSZB a szavazás megkezdésekor és befejezésekor az urnát ellenőrizte, valamint az ellenőrzés során tett megállapításait (utalás az urna ürességére, sértetlenségére, ellenőrző lap elhelyezésére és urnabontáskor meglétére, egyéb észrevételek),
- d) a SZSZB tagjainak nevét és tisztségét,
- e) az SZSZB szavazás során tett megállapításait, hozott határozatait,
- f) a szavazás eredményét, és
- g) az SZSZB tagjainak, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének saját kezű aláírását.

101. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.

102. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek Njtv. szerinti 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. E szabályok nem alkalmazhatóak az elnök és az elnökhelyettes megválasztására.

103. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

104. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, valamint az önkormányzat nevének rövidítésével a következők szerint:/(.... ...)
DRNÖ határozat.

Közmeghallgatás

105. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett helyszínen és időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és vezeti le.

106. A közmeghallgatáson a Képviselő- testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

107. 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 történő közzététel útján.

108. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

109. A képviselő-testületi ülésről magyar nyelven, az az Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tartalommal kell el készíteni.

110. A képviselők kérésére írásos különvéleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

111. A Képviselő-testület – bármely tagjának kezdeményezésére – határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését. Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában az adott napirend megnyitásakor – ügyrendi felszólalás keretében – lehet kezdeményezni.

112. 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 elektronikus úton megküldi a Békés Megyei Kormányhivatalának. Ezen feladatát az elnök a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének és köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.

113. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében (5836 Dombegyház, Tavasz u. 5).

114. 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 irányadók.

VI. fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

115. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.

116. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai és köteleességei azonosak.

117. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

118. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv.-ben meghatározottakon felül

- a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését és
- b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.

VII. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

119. 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 helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezésekkel 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.

120. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

121. Az elnök megbízatása megszűnik:

- a) választójoga elvesztésével,

- b) a képviselői megbízatásának megszűnésével,
- c) a Képviselő-testület felosztatásának vagy felosztatásának kimondása esetén,
- d) az elnöki tisztségről történő lemondással,
- e) összeférhetetlenség kimondásával,
- f) méltatlanság megállapításával,
- g) az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével,
- h) halálával.

122. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VIII. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

123. A Képviselő-testület saját hatáskörében – a helyi önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:

- a) az Njtv.-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

124. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

125. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.

126. A költségvetési koncepció, a költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a Polgármesteri Hivatal működik közre a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés alapján.

127. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

128. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.

129. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

130. A Nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.

131. 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.

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

IX. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szabályok

133. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során a törvény, a helyi önkormányzatokról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet szabályait kell alkalmazni.

134. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal útján látja el.

135. A kötelezettségvállalásra és utalványozásra, valamint a szakmai teljesítésigazolásra az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.

136. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, jogköröket a helyi önkormányzat a Hivatal útján látja el.

X. fejezet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

137. A képviselő a törvényben meghatározott időpontokban vagyonyilatkozatot köteles tenni.

138. A vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését az elnök és az elnökhelyettes végzi. Az elnök és az elnökhelyettes írásban tájékoztatják a képviselő-testület többi tagját a vagyonyilatkozatok átvételének időpontjáról.

139. A képviselő saját vagyonyilatkozatát, és a vele közös háztartásban élő házas-vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát a törvény mellékletében meghatározottak szerint kitöltve és a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva két példányban készítik el.

140. A jegyző a képviselők rendelkezésére bocsátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges megfelelő számú nyomtatványt.

141. A vagyonyilatkozatokat olvashatóan kell kitölteni, ceruzás kitöltés nem alkalmazható. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

142. A képviselő a saját, a vele közös háztartásban élő házas/vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatát külön-külön borítékban helyezi el.

143. A képviselő a borítékokat az elnöknek, vagy az elnökhelyettesnek adja át, aki a 3. számú melléklet szerinti igazolást állít ki. Az átvételt követően a vagyonyilatkozatot átvevő képviselő

a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a képviselői vagyonynyilatkozatok kivételével – a képviselő jelenlétében lezárja.

144. Az elnök, illetve az elnökhelyettes egymástól veszik át a vagyonynyilatkozatokat.

145. A leadott vagyonynyilatkozatokról az elnök, illetve az elnökhelyettes a 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

146. A képviselőknek a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalon belül az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell tárolni.

147. Amennyiben vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra vonatkozó kezdeményezés érkezik, arról az elnök, illetve az elnökhelyettes haladéktalanul értesíti az eljárásban érintett képviselőt.

XI. fejezet

A helyi önkormányzat által biztosított működési feltételek

148. A helyi önkormányzat a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közreműködésével a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint ingyenes használati jogot biztosít az 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5. szám alatti Polgármesteri Hivatal épületében található tárgyi és technikai eszközökkel felszerelt irodában, illetve tanácskozóteremben.

149. A 148. pontban meghatározott helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi-és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat a Hivatal útján viseli.

150. A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket a helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja.

151. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, benyújtása) a helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja.

152. A helyi önkormányzat a Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

153. A 148.-152. pontokban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat a Hivatal útján viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselőtestületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

XII. fejezet

Záró rendelkezések

154. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület a/2023. (XII.13.) DRNÖ határozatával fogadta el.

155. Az SZMSZ 2023. december 15. napján lép hatályba.

156. A Szabályzat hatályba lépésének napján egyúttal hatályát veszti a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat 4/2022. (VII.14.) DRNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

157. A Nemzetiségi Önkormányzat az SZMSZ-t a helyben szokásos módon - a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal hivatalos hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel - hirdeti ki. A kihirdetésről az elnök gondoskodik.

Dombegyház, 2023. december

.....
elnök

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. december-én kihirdetésre került.

Dombegyház, 2023. december

.....
elnök

**A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat
feladatainak
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

1. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

2. Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás

841106	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
---------------	--

**A Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat
képviselőinek névsora**

1. Sajti Jánosné	elnök
2. Kreszta Traján	elnökhelyettes
3. Morath Evelin	képviselő

Igazolás
a képviselők vagyonynyilatkozatának átvételéről

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának X. fejezet 143. pontjában foglaltaknak megfelelően igazolom,
Kötelezett neve:.....

Születési neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettől átvettem:

Vagyonynyilatkozatának egy példányát

..... nevű hozzátartozó

..... nevű hozzátartozó

..... nevű hozzátartozó

vagyonynyilatkozatának egy példányát zárt borítékban.

Értesítem, hogy következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége évben esedékes.

Dombegyház,

.....

átadó

.....

elnök/ elnökhelyettes

NYILVÁNTARTÁS
a leadott vagyonnyilatkozatokról

Képviselő, hozzátartozó neve	Átadás ideje	Átadó aláírása	Átvevő aláírása

ELŐTERJESZTÉS

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. december 14-i ülésére

Tárgy: Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata,
Közigazgatási szerződés elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár az éves ellenőrzési terve alapján szabályszerűségi ellenőrzést végez a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat tekintetben.

Ennek keretében a közbenső megállapításai során vizsgálta a Nemzetiségi Önkormányzat és Dombegyház Nagyközség Önkormányzata között megkötött együttműködési megállapodást is.

Ennek során észrevételezte, hogy a jogszabályok változásai miatt a felülvizsgálat szükséges, mivel az együttműködési megállapodás hatályon kívül helyezett jogszabályra is hivatkozik, illetve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §. módosítása alapján már nem együttműködési megállapodás, hanem közigazgatási szerződés szabályozza a nemzetiségi és a települési önkormányzat együttműködésének részleteit.

Mindezek alapján a 2022. október 4-én kelt együttműködési megállapodás felülvizsgálata megtörtént, és az együttműködés részleteit az előterjesztés mellékletét képező közigazgatási szerződés tartalmazza.

Jelzem, hogy a jelen szerződés tartalma a korábbi együttműködési megállapodás tartalmával megegyező, a változás a gazdálkodási jogköröket gyakorlók meghatározásánál történt, az pontosításra került, illetve az Önkormányzat és intézményei illetve Nemzetiségi Önkormányzat közös gazdálkodási szabályzatára történő hivatkozással került kiegészítésre, valamint a belső ellenőrzés kapcsán – aminek ellátása korábban a Dél-Békési Kistérségi Társúláson keresztül történt – a jelenlegi ellátási forma (Önkormányzat által megkötött szolgáltatási szerződés alapján külsős szolgáltató) került rögzítésre.

Az előterjesztéshez csatolom a szerződést.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az közigazgatási szerződés tervezetét vitassa meg és hagyja jóvá.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a Dombegyház Nagyközség Önkormányzatával 2022. október 4-én megkötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta. A felülvizsgálatot követően a megállapodást a jogszabályváltozásokból fakadó, valamint a Magyar Államkincstár által szükségesnek

tartott módosításokkal egységes szerkezetben Közigazgatási szerződés formájában a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadta.

A Képviselő-testület és felhatalmazza az elnököt a Közigazgatási szerződés megkötésére.

Felelős: Sajti Jánosné elnök

Határidő: értelemszerűen

Dombegyház, 2023. december 5.



...../.....(XII.) DRNÖ határozat melléklete

Közigazgatási szerződés

amely az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 92. §-ban, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban kapott felhatalmazás és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. §-a (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott feladatkörök alapján létrejött

egyrésről

Dombegyház Nagyközség Önkormányzata

székhelye: 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

képviseli: Dr. Varga Lajos polgármester

(a továbbiakban Önkormányzat), *másrészről a*

Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye 5836 Dombegyház, Tavasz utca 5.

képviseli: Sajti Jánosné elnök

(a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

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

Jelen szerződésben az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Felek) meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséghasználatot, az alapvető személyi, tárgyi feltételeket, a költségek viselését, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása végrehajtásának rendjével kapcsolatos szabályokat és a költségvetés összeállítása során követendő eljárási rend szabályait.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek gyakorlása során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.

1.2. Az Önkormányzat a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban Polgármesteri Hivatal) útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja a működéséhez szükséges törvényi feltételeket, valamint annak költségeit. A feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat az Polgármesteri Hivatal az általános munkarend szerinti munkaidőben látja el, a feladatok ellátásáért a Jegyző felelős.

1.3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközökkel felszerelt helyiséget ingyenesen, az önkormányzat tulajdonában lévő és Polgármesteri Hivatal használatában álló épületében (Dombegyház, Tavasz u. 5.), a Polgármesteri Hivatal közreműködése által igény szerint havonta legalább 32 óra időtartamban, a Polgármesteri Hivatal munkaidejében biztosítja.

1.4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek, illetve közmeghallgatás lebonyolítására – egyeztetett időpontban- a Dombegyházi Polgármesteri Hivatal (Dombegyház, Tavasz u. 5.) tanácskozó termét a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja.

1.5. A Polgármesteri Hivatal látja el az alábbi, Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat:

- a) intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, az adataiban bekövetkezett változások átvezetése iránt a változás-bejelentésre megszabott határidőn belül,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének előkészítése (meghívó, elterjesztések), az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése és annak megküldésében való közreműködés a Kormányhivatal részére az ülést követő 15 napon belül,
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levelezésének előkészítése,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete és tisztségviselői döntéseinek előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási feladatok,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatok az Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint,
- f) gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról,
- g) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetéséről és közzétételéről a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint,
- h) a Nemzetiségi Önkormányzat és tagjai számára szakmai segítséget nyújt.

A jelen pontban meghatározott feladatok ellátásáért a hivatal vezetője (Jegyző) a felelős.

1.6. Az Önkormányzat megbízásából és képviseletében a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésein a Jegyző, vagy a Jegyző által kijelölt személy részt vesz és jelzi, ha törvényértést észlel.

1.7. Az Önkormányzat lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat működésének,

döntéseinek megismertetésére a honlapján. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettségek teljesítése a honlapon történhet, a kötelezettségek teljesítésért a Nemzetiségi Önkormányzat a felelős.

1.8. Az Önkormányzat a rezszi- és fenntartási költségek viselése nélkül, térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára az 1.3. pontban megjelölt helyiséget.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési gazdálkodási ellenőrzési finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja (továbbiakban: Pénzügyi Csoport) látja el, melyéért a Pénzügyi Csoport vezetője a felelős.

2.2. Középtávú tervezés: A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban megállapítja a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyfeleiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét. A határozat tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök terjeszti a képviselő-testület ülése elé.

2.3. A költségvetési határozat: A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Pénzügyi Csoport a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követően a rendelkezésre álló információkat közli az Elnökkel. A költségvetési határozat előkészítése során a Jegyző, vagy Pénzügyi Csoportból erre kijelölt személy egyeztetést folytat az Elnökkel.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata tervezetét az Áht. és az Ávr. szerinti tartalommal mérlegekkel és kimutatásokkal a Pénzügyi Csoport készíti elő és az Elnök nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő 45. napig.

2.5. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatai megállapításáért és teljesítéséért nem felelős, egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.6. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a költségvetési határozatban megállapított bevételek és kiadások alapján közgazdasági tartalom szerinti további részletezéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését az Elnök hagyja jóvá. A Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a Pénzügyi Csoport adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének a költségvetési határozat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül.

2.7. A Pénzügyi Csoport teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket az ott meghatározott határidőkben. Az Elnök közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében a Pénzügyi Csoporttal.

2.8. A Pénzügyi Csoport elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló beszámolót. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15.-ig. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását. Az Elnök jóváhagyja a Pénzügyi Csoport által készített, a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonáról és a költségvetés végrehajtásáról a számvitel jogszabályok szerinti beszámolót.

2.9. A Pénzügyi Csoport ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartása mellett, továbbá az Áht. szerinti finanszírozással kapcsolatos feladatokat.

2.10. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról szóló határozatának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el a tájékoztatásul benyújtandó mérlegekkel és kimutatásokkal együtt, melyeket az Elnök a költségvetési évet követő 4. hónap utolsó napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszt.

2.11. A Pénzügyi Csoport köteles jelezni, ha a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak módosítása szükséges. A költségvetési határozat módosításának tervezetét a Pénzügyi Csoport készíti el, és az Elnök terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé.

3. Bankszámlarend, pénzellátás

3.1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja intézkedik a Nemzetiségi Önkormányzat részére önálló fizetési számla nyitásáról a Nemzetiségi Önkormányzat által választott számlavezetőnél, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére adószám igényléséről a jogszabályban megszabott határidőn belül.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére nyitott önálló bankszámlán bonyolítja, melyet a Polgármesteri Hivatal kezel.

3.3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlája terhére a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül fizethető ki a Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata szerint.

3.4. A Pénzügyi Csoport a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeiről kiadásairól, pénzmaradványáról külön számviteli és analitikai nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését. A Pénzügyi Csoport a bevételek és kiadások alakulásáról rendszeresen adatot szolgáltat az Elnöknek. A Pénzügyi Csoport előre jelzi az Elnöknek, amennyiben az előirányzat kötelezettségvállalással már nem terhelhető. A likviditási tervet a Pénzügyi Csoport készíti el és az Elnök hagyja jóvá.

3.5. Az Önkormányzat a központi költségvetéstől érkező általános működési támogatást, illetve a feladatalapú támogatást, amennyiben az nem közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat önálló számlájára érkezik, a beérkezést követően haladéktalanul a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja melyért a Pénzügyi Csoport felelős. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt nem tarthatja vissza.

3.6. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak támogatást nyújthat, saját támogatását a költségvetési rendeletében, illetve a támogatási szerződésben meghatározottak szerint bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére, az előirányzat elkülönített kezeléséről a Pénzügyi Csoport gondoskodik.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál pénzügyi bonyolításnál és elszámolásnál saját maga jár el. A Pénzügyi Csoport igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettség-vállalásairól bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Elnök, vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes 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.

4.2. Kötelezettséget vállalni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

4.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyző köteles írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót és az Elnöket, ha a kötelezettségvállalás a feltételeknek nem felel meg. Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről 8 munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testületét tájékoztatni. Az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”.

4.4. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehet. Az utalványozásra az Elnök, vagy az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott nyomtatványon lehet. Kiadás csak a szabályosan kiállított a Nemzetiségi Önkormányzat nevére és címére szóló számla, illetve szerződés alapján számolható el.

4.5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására az Elnök, vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.

4.6. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesítésre a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetője által írásban kijelölt, a Polgármesteri Hivatal

Hivatal Jegyzője felelős.

6.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

6.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Önkormányzat által megkötött szolgáltatási szerződés alapján külsős szolgáltató végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

7.1. A közigazgatási szerződésben nem rögzített kérdésekben a nemzetiségi önkormányzatok jogaira, feladataira és működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

7.2. Jelen közigazgatási szerződés mindkét fél Képviselő-testületének jóváhagyását követően, a felek aláírása napján lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Felek között 2022. október 4. napján létrejött együttműködési megállapodás.

7.3. Felek megállapodnak, hogy a közigazgatási szerződést a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. (2) bekezdésében foglaltak szerint felülvizsgálják. A felek kötelesek a felülvizsgálata során együttműködni. A Jegyző jelzi a feleknek a jogszabályváltozás miatt a közigazgatási szerződés módosításának szükségességét, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a szerződést határozatával módosítja.

A szerződés Dombegyház Nagyközség Önkormányzata a/2023. (.....) Kt. határozatával, a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat a/2023. (.....) DRNÖ határozatával hagyta jóvá.

Dombegyház,

Dombegyház,

.....
Dombegyház Nagyközség Önkormányzata

képviseli: Dr. Varga Lajos
polgármester

.....
Dombegyházi Román Nemzetiségi
Önkormányzat

képviseli: Sajti Jánosné
elnök