

Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014.(XII.18.) határozatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt kivonata:

(egységes szerkezetben az 53/2017.(XI.3.); a 46/2019.(XI.28.) és a 45/2020.(XII.18.) önkormányzati határozattal)

**Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
33/2014.(XII.18.)
határozata**

**Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1.2. A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája:

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1.3. A nemzetiségi önkormányzat

székhelye: 4761. Porcsalma, Szabadság tér 11.

1.4. A nemzetiségi önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

1.5. A nemzetiségi önkormányzat az alábbi tartalmú körbélyegzőt használja:

„Roma Nemzetiségi Önkormányzat Porcsalma” felirattal, középen a Magyar Köztársaság címerével.

2. Önként vállalt feladatok

2.1. A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:

- a) ellátása nem sérti más települések érdekeit;
- b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe;
- c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását;
- d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

2.2. A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben vizsgálni kell, a 2.1. pontban foglaltakat.

Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni. Amennyiben a feladatellátás

felvállalásáról a költségvetés elfogadását követően kerül sor, az elnöknek a költségvetési határozat módosítását kell kezdeményeznie.

2.3. A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatai: nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása, helyi oktatási, kulturális, sport és közművelődési tevékenység támogatása, hagyományápolás és társadalmi felzárkóztatásban való közreműködés.

II. Fejezet

3. A képviselő-testület működése

- 3.1. ¹A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.
- 3.2. Tagjainak névsorát a szervezeti és működési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 3.3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
- 3.4. A Képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. Eseti jelleggel egy-egy konkrét feladat ellátására adhoc bizottságot hozhat létre.
- 3.5. ²A vagyonnyilatkozatot Ötvös János elnökhelyettes és Lakatos Sándor képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.
- 3.6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
- 3.7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
 - a) a megválasztott nemzetiségi képviselőket,
 - b) a Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjét vagy annak, a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját,
 - c) akiket a tárgyalt téma jellegéből következően, jogszabály alapján kötelező meghívni,
 - d) akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 3.8. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- 3.9. A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre ruházhatja át. Erről a Képviselő-testület egyedi határozattal dönt.
- 3.10. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója a soron következő testületi ülésen, de legkésőbb félévente, illetve a Képviselő-testület kérésére a következő ülésen köteles beszámolni.
- 3.11. A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt, vagy megbízottját.

A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni kell. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni.
- 3.12. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- 3.13. ³A helyben szokásos mód formája a Porcsalmi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) székhelyének hirdetőtábláján való közzététel.

¹ Módosította a 46/2019.(XI.28.) számú határozat 1. pontja. Hatályos: 2019. november 28-tól.; 53/2017.(XI.3.) számú határozat 1. pontja. Hatályos: 2017. november 3-tól.

² Módosította a 46/2019.(XI.28.) számú határozat 2. pontja. Hatályos: 2019. november 28-tól.

³ Módosította a 45/2020.(XII.18.) számú határozat 2.1. alpontja. Hatályos: 2020. december 18-tól.

4. Rendes ülés, a testületi ülések általános rendje

- 4.1. A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: 4761. Porcsalma, Szabadság tér 11.
A nemzetiségi önkormányzat ülési tárgyalási nyelve: magyar.
- 4.2. Az ülések fő szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet.
A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

5. Meghívó és az ülés rendje

- 5.1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- 5.2. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén az elnök által írásban megbízott képviselő jogosult a testület összehívására és vezetésére.
- 5.3. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit magyar nyelven kell elkészíteni. A képviselőknek, a 3.11. - 3.13. pontok szerint kell kézbesíteni, illetve közzétenni azzal, hogy a napirendek anyaga az Önkormányzati Hivatal jegyzőjénél megtekinthető.
- 5.4. Egyéb meghívottak részére az elnök adhat szót az ülés rendjének zavarása nélkül.
- 5.5. Az elnök a testületi ülés vezetése során:
 - a) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - b) előterjeszti az ülés meghívó szerinti napirendjét,
 - c) javaslatot tesz egy jegyzőkönyv hitelesítőre,
 - d) előterjeszti a napirendet,
 - e) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
 - f) elrendeli a szavazást,
 - g) megállapítja a szavazás eredményét,
 - h) kihirdeti a határozatot,
 - i) biztosítja az ülés rendjét.
- 5.6. A Képviselő-testület a napirendről és a jegyzőkönyv hitelesítőről vita nélkül dönt külön alakoszerű határozat nélkül.
- 5.7. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. Ha a testület határozatképtelenné válik, szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételt összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
- 5.8. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról, ennek során a tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselőnek köteles soron kívül szót adni, a képviselőknek pedig a napirendhez való rendes felszólalásra jelentkezésük sorrendjében ad szót.
- 5.9. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.

A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

- 5.10. A képviselő-testület az évente jóváhagyott ülésterv szerint végzi munkáját. A rendes ülések napirendjére az elnök tesz javaslatot. Az üléstervet legkésőbb a tárgyév első ülésén kell elfogadásra előterjeszteni, melynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg.
- 5.11. A napirendek megtárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad, a testület számára az előző ülést követő fontosabb eseményekről, átruházott hatáskör esetén a hozott döntésekről, illetve annak végrehajtásáról.

6. Közmeghallgatás

- 6.1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 6.2. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, a 3.12. pont szerint kell nyilvánosságra hozni.
- 6.3. A közmeghallgatás helyéről, idejéről és napirendjéről a képviselő-testület határoz.
- 6.4. A közmeghallgatáson az elnök beszámol a nemzetiségi önkormányzat éves munkájáról.
- 6.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének közmeghallgatásán a jegyző, vagy megbízottja is részt vesz.
- 6.6. A közmeghallgatásra meg kell hívni a települési önkormányzat polgármesterét, illetve azt, akit a képviselő-testület indokoltnak tart.
- 6.7. A közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

7. Rendkívüli ülés

- 7.1. A Képviselő-testületet az elnök rendkívüli ülésre - a törvényben rögzítetteken túl - sürgős, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyben hívja össze.
- 7.2. A rendkívüli ülés összehívása írásos meghívóval történik, melyet az ülés napját megelőzően legalább 24 órával előbb kell kikézbesíteni. Kivételes esetben a rendkívüli ülést az elnök telefonon is összehívhatja, az ülés előtt legalább 4 órával, ha a megtárgyalandó napirendet halaszthatatlannak ítéli, illetve azt a nemzetiségi vagy a települési önkormányzat érdeke megkívánja. Ez utóbbi esetben a meghívó küldése mellőzhető. A sürgősség okát és a napirendek címét ilyen esetben is meg kell jelölni és a képviselőkkel közölni kell.

8. Az előterjesztés

- 8.1. Előterjesztésnek minősül a határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.
- 8.2. Előterjesztés benyújtására jogosult:
 - a) elnök
 - b) elnökhelyettes
 - c) bármelyik képviselő
 - d) jegyző vagy megbízottja
 - e) a nemzetiségi önkormányzat által esetenként felkért személy vagy szervezet.

- 8.3. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati-javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Ettől akkor lehet eltérni, ha az ülésen olyan közérdekű téma kerül felvetésre, amely halaszthatatlan döntést igényel. Ekkor az elnök a jegyzőkönyvbe foglalt határozati javaslatot teszi fel szavazásra.
- 8.4. Az előterjesztés főbb elemei:
- a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, testületi megállapodásokat, a korábban hozott határozatok eredményeit, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést s a döntést indokolják.
 - b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza.

9. A sürgősségi indítvány

- 9.1. A Képviselő-testület – az elnök javaslatára – soron kívül dönt a sürgősségi előterjesztés tárgyában.
- 9.2. E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:
- a) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 16 óráig írásban nyújtandó be az elnöknél.
 - b) Sürgősségi indítványt nyújthatnak be:
 - ba) az elnök,
 - bb) elnökhelyettes,
 - bc) képviselők.
 - c) Ha az elnök vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani.
 - d) Az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

10. Kérdés

- 10.1. Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
- 10.2. A kérdésre a Képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A válaszadás maximális időtartama: 3 perc, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.

11. A rendes ülés napirendje

- 11.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- 11.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 11.3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
- 1) Határozati javaslatok
 - 2) Közérdekű kérdések, bejelentések, és javaslatok

- 3) Tájékoztatók
- 4) Egyebek
- 11.4. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.
- 11.5. A nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

12. Döntéshozatal szabályai

- 12.1. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
- 12.2. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, majd zárójelben a határozathozatal hónapját, napját is rögzíteni kell pl.: „Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2014. (... ..) határozata”
- 12.3. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.
- 12.4. A képviselő-testület minősített többséget igénylő döntéseinek körét – a törvényben szabályozottakon túl – nem bővíti.

13. A szavazás módja

- 13.1. A képviselő-testület a titkos szavazást egyszerű szótöbbséggel rendeli el.
- 13.2. A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 települési képviselőt választ a tagjai közül.
- 13.3. A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételel történik.
- 13.4. A szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről tájékoztatják a képviselő-testületet.
- 13.5. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a szavazás helyét, idejét, a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket, a szavazás eredményét.
- 13.6. A jegyzőkönyvet a szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő írja alá.
- 13.7. Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 13.8. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- 13.9. A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni.

14. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 14.1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik. Ennek során:
 - a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
 - b) Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
 - c) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
- 14.2. A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.
- 14.3. A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- 14.4. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

15. A jegyzőkönyv

- 15.1. A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 15.2. A jegyzőkönyvnek a törvényben rögzített tárgykörökön túl tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,
 - c) a határozatok szó szerinti szövegét,
 - d) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- 15.3. ⁴A testületi ülésekről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, külön a zárt és külön a nyílt ülésekről. Ebből:
 - a) 1 írásos példányt a Jegyző kezel,
 - b) ⁵
 - c) 1 példányt a nemzetiségi elnök tárol és kezel.
- 15.4. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.

16. Az elnök, elnökhelyettes

- 16.1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) Segíti a képviselők munkáját
 - b) Összehívja és vezeti a testület üléseit
 - c) Képviseli az önkormányzatot
 - d) A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja
 - e) Kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatalmazható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezésére.

⁴ Módosította a 46/2019.(XI.28.) számú határozat 3. pontja. Hatályos: 2019. november 28-tól.

⁵ Hatályon kívül helyezte a 46/2019.(XI.28.) számú határozat 5. pontja. Hatálytalan: 2019. november 28-tól.

- f) ⁶Szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
- g) Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben
- 16.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

17. Fogadóóra

- 17.1. Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a települési önkormányzat által a nemzetiség önkormányzat rendelkezésére bocsátott helyiségben minden hónap első szerdáján 15 órától fogadóórát tartanak a testület által külön meghatározott rend szerint. A fogadóórák rendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni és folyamatosan aktualizálni.
- 17.2. A fogadóórák megtartásában minden képviselő beosztása szerint vesz részt, amennyiben akadályoztatva van, úgy az elnökkel történt egyeztetés alapján kerül sor a fogadóórája megtartására.

III. Fejezet

18. A helyi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás szerinti működési feltételek

- 18.1. Porcsalma Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:
- 18.2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Községháza erre kijelölt helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a Községháza Házasságkötő termét. A Települési Önkormányzat lehetővé teszi továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. Az elnöknek a teremhasználatot minden hónapban legalább 10 nappal előre kell egyeztetnie a Polgármesterrel, vagy a jegyzővel, annak érdekében, hogy az más rendezvénnyel ne ütközzön.
- 18.3. A képviselő-testület az önkormányzati hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- 18.4. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző az Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja.

⁶ Módosította a 45/2020.(XII.18.) számú határozat 2.2. alpontja. Hatályos: 2020. december 18-tól.

- 18.5. ⁷Az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat, a közfeladatot ellátó szervezet iratkezelésére vonatkozó általános követelményeket, és annak szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat a Jegyző Iratkezelési szabályzatban szabályozza. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed Porcsalma Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is.
- 18.6.A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző az Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja.
- 18.7.Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve az Önkormányzati Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

19. A költségvetési gazdálkodás rendje⁸

19.1. A költségvetés végrehajtása

19.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a számviteli politika keretében kötelezően elkészített szabályzatok (leltározási és leltárkészítési szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, önköltség számítási szabályzat, pénzkezelési szabályzata) és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

19.1.2. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

19.2. Kötelezettségvállalás rendje

19.2.1 Kötelezettséget a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.

19.2.2 Kötelezettséget az Nemzetiségi Önkormányzat nevében az Elnök, illetve az általa írásban meghatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult vállalni, a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott összességét szerint.

19.2.3 Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

19.2.4 A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának pénzügyi ellenjegyzésére, az adott előirányzaton belül, értékhatárra tekintet nélkül jogosult a Hivatal Pénzügyi vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén az írásban felhatalmazott személy.

19.3. Pénzügyi ellenjegyzés

19.3.1 A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, és a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított lesz-e, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

19.3.2 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

19.4. A teljesítés igazolása

Az Nemzetiségi Önkormányzatnál a teljesítésigazolás elvégzésére az Elnök, vagy az általa írásban kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A teljesítés igazolás során a

⁷ Beiktatta a 45/2020.(XII.18.) számú határozat 2.3. alpontja. Hatályos: 2020. december 18-tól. *Ezzel egyidejűleg a 18.5 pont, 18.6 -ra, a 18.6 pont 18.7-re módosul:*

⁸ Módosította a 45/2020.(XII.18.) számú határozat 2.4. alpontja. Hatályos: 2020. december 18-tól.

teljesítést a kijelölt személyeknek a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével (bélyegző lenyomat használata), az arra jogosult személynek aláírásával kell igazolni.

19.5. Érvényesítés

19.5.1 Érvényesítésre a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy(ek) jogosultak.

19.5.2 Az érvényesítő az érvényesítést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás jogszerűen történt-e. Ennek keretében ellenőrizni kell az összecszerúséget, a bizonylatok tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel-e, a fedezet meglétét és azt, hogy megelőző ügymenetben a hatályos Áht, az Ávr. az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

19.6. Utalványozás

19.6.1 Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az Elnök, illetve az általa írásban meghatalmazott, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

19.6.2 Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor, írásban. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.

19.7. Összeférhetlenségi szabályok

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

19.7.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

19.8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet az ASP programban, az Áhsz. 14. mellékletében előírt adattartalommal.

20. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

20.1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

- a. Porcsalma Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületével, tisztségviselőivel, az önkormányzat által fenntartott önkormányzati intézményekkel;
- aa) a nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésein;
- ab) a jegyzővel vagy az általa megbízott köztisztviselővel egyeztetést folytat a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működése céljából;
- ac) kapcsolatot tart fent az oktatási intézmények vezetőivel elsősorban kulturális, szabadidős és sport rendezvények tárgyában.
- b. Magyarországon más település önkormányzataival; területi roma nemzetiségi önkormányzattal

- ba) nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz és képviseli az önkormányzatot az általuk fontosnak tartott értekezleteken, gyűléseken és rendezvényeken melyre meghívást kapnak;
- c. Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal;
 - ca) a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során együttműködik az országos nemzetiségi Önkormányzattal;
 - cb) a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy képviselői részt vesznek és képviselik az önkormányzatot az általuk fontosnak tartott gyűléseken és rendezvényeken, melyre meghívást kapnak;
- d. helyi roma nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel
 - da) a nemzetiségi kulturális értékek továbbadása, és ápolása céljából részt vesz az ilyen irányú programok szervezésében,
 - db) A képviselő-testület - közös érdekek alapján - feladatának tekinti, és szorgalmazza a megye önszerveződő közösségeivel az érdemi együttműködést.

IV. Fejezet

21. Záró rendelkezések

- 21.1. Ez a határozat 2014. december 19. napján lép hatályba.
- 21.2. Hatályát veszti a Porcsalma Nagyközség Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2007.(IV.27.) CKÖ. határozat.

Porcsalma, 2014. december 18.

Ötvös Barnabás
elnök

1. melléklet a 33/2014.(XII.18.) határozathoz⁹

Képviselői névjegyzék

Elnök:	Ötvös Barnabás
Elnökhelyettes:	Ötvös János
Képviselő:	Gáti Lajos
	Lakatos Sándor
	Szilágyi József

⁹ Módosította a 46/2019.(XI.28.) számú határozat 4. pontja. Hatályos 2019. november 28-tól.