

ELŐTERJESZTÉS

a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. november 4-én tartandó ülésére a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az 5/2019. (X. 25.) RomaNÖ számú határozattal adta ki SZMSZ-ét, melyet azóta többször módosított.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. §-a szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül.

A Képviselő-testület az alakuló ülésen a 30/2024. (X.10.) sz. RomaNÖ határozattal arról döntött, hogy Szervezeti és Működési Szabályzatát legkésőbb 2025. január 10. napjáig felülvizsgálja, míg 2024. évi munkatervében a novemberi soros ülése napirendjére tűzte ezt.

A módosítással egyidejűleg a Szervezeti és működési szabályzatnak a nemzetiségi önkormányzat tisztségviselőinek és tagjainak nevét és lakcímét tartalmazó 1. sz. függeléke is aktualizálásra kerül.

Kérem, hogy az önkormányzat tárgyalja meg az előterjesztésben foglaltakat és fogadja el a határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. § (2) bekezdésében a „*Tel.:68/381-011; Fax:06/68-381-656*” szövegrész törlésre kerül.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. §-a kiegészül az alábbi bekezdéssel:
(6) *Elérhetősége:*
Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.
Telefonszám: 68/381-011
Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu
KRID szám: 461229966
Honlap: www.mezokovacshaza.hu
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (3) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
„Az ülést össze kell hívni a Békés Vármegyei Kormányhivatal kezdeményezésére.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. § (4) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:

„Az ülést az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes hívja össze, kijelölt elnökhelyettes hiányában a képviselők közül a legidősebb képviselő. Az ülés összehívására az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén hívására a korelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a harmadik képviselő jogosult.”

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat 10. § (6) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer, a munkatervében meghatározott időpontban testületi üléssel egybekötött közmeghallgatást tart, melyet az önkormányzat hirdetőtábláján és a települési önkormányzat hivatalos honlapján (www.mezokovacshaza.hu) hirdet meg.”
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat 11. § (1) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A képviselő-testület ülését az elnök vezeti. Az ülést az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes vezeti, kijelölt elnökhelyettes hiányában a képviselők közül a legidősebb képviselő. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülés vezetésére a korelnök jogosult.”
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat 11. §-a kiegészül az alábbi bekezdéssel:
„(3) Az ülés vezetése fő szabály szerint magyar nyelven történik. Amennyiben részben vagy egészben az ülésen a nemzetiség nyelvét használják, a tolmácsról a nemzetiségi önkormányzat gondoskodik.”
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat 13. § (3) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
*„A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követően 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, illetve a határozatban érintettnek.
A határozatokat a települési önkormányzat hivatalos honlapján (www.mezokovacshaza.hu) kell kihirdetni.”*
9. A Szervezeti és Működési Szabályzat 14. § (2) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A jegyzőkönyvnek a Békés Vármegyei Kormányhivatal és a jegyző részére határidőben történő továbbításáért az elnök a felelős.”
10. A Szervezeti és Működési Szabályzat 14. § (6) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A nyilvános ülésről, a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet valamint a zárt ülésen hozott határozatot a települési önkormányzat hivatalos honlapján (www.mezokovacshaza.hu) közzé kell tenni.”
11. A Szervezeti és Működési Szabályzat 16. § (3) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:
„A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére Tinti Sándor és Tintiné Kanász Violetta Ilona együttesen jogosult.”
12. A Szervezeti és Működési Szabályzat 18. § (3) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:

„A nemzetiségi önkormányzat a működése tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező közigazgatási szerződést köt a települési önkormányzattal.”

13. A Szervezeti és Működési Szabályzat 18. §-a kiegészül az alábbi bekezdéssel:

„(4) Az elnök a nemzetiséget érintő kérdésekben tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésén.”

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat 19. § (4) bekezdése helyébe az alábbi szöveg kerül:

„(4) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) – (4) bekezdései alapján közigazgatási szerződést köt a települési önkormányzattal. A szerződés az SZMSZ 2. sz. melléklete.”

15. Jelen határozat 2024. november 5. napján lép hatályba.

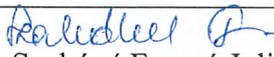
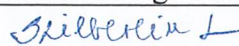
Határidő: értelemszerűen

Felelős: Tinti Sándor elnök

Mezőkovácsháza, 2024. október 28.

Tinti Sándor

Tinti Sándor
elnök

Az előterjesztést készítette:	 Szabóné Faragó Julianna aljegyző
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	 Dr. Szilbereisz Edit jegyző
Melléklet:	1 db egységes szerkezetű SZMSZ
Előterjesztéshez meghívott:	-
Döntésről kivonattal értesül:	-
Döntéshozatal:	Minősített többség

Elfogadva az 5/2019. (X. 25.) RomaNÖ. számú határozattal

**Egységes szerkezetben a 13/2019. (XI. 27.), 15/2023. (VI. 19.), 3/2024. (I. 23.)
RomaNÖ számú határozattal**

**Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176. sz.**

***Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)***

Magyarország Alaptörvénye XXIX. cikk (1) bekezdésének értelmében „A Magyarországon élő nemzetiségek államalkotó tényezők.”

A Mezőkovácsháza városában élő romák, a Magyarország Alaptörvénye XXIX. cikk (2) bekezdésében részükre biztosított jogukkal élve nemzetiségi önkormányzatot alapítottak.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a mezőkovácsházi cigányság érdekképviselői szerve.

Legfőbb célja: a cigányság nyelvének, szellemi és tárgyi kultúrájának, történelmi hagyományainak megőrzése, fejlesztése. Nemzetiségi létével összefüggő más sajátosságai, elsősorban azonosságtudat kibontakozásának elősegítése.

Mindezt a népek és nemzetek, így különösen a magyarság és a Magyarországon élő többi nemzetiség gyümölcsöző együttműködése jegyében kívánja tenni, ezzel is elősegítve az európai népek, nemzetek és nemzetiségek közötti kölcsönös megértést.

A fenti céljainak elérése, munkájának szervezeti megalapozása érdekében a Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Njtv.) 89. §-ában, 90. §-ában, 97.§-ában kapott felhatalmazás alapján az Njtv. 113. § a) pontja szerinti feladatkörében eljárva az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. §¹ A nemzetiségi választópolgárok száma alapján a települési roma képviselők száma 3 fő, az önkormányzat működőképes 2 fő önkormányzati képviselővel. A nemzetiségi önkormányzati képviselők névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza. A roma nemzetiségi közügy ellátására megválasztott testület jogai érvényesítését, a roma nemzetiséget érintő közügyeket a szabályzatban meghatározott szervezeti rendben és szabályok szerint látja el.

2. § (1) Az önkormányzat megnevezése:

MEZŐKOVÁCSHÁZA VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
roma nyelven:
MÁLEKOCOKÁNÉSZKO GÁV, ROMÁNO KHÉR LÉ FORRÓSZKÉ

(2) Székhelye: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176. ~~Tel.:68/381-011; Fax:06/68-381-656~~

(3) Rövidített elnevezése: RomaNÖ

(4) Az Önkormányzat a települési önkormányzat közigazgatási területén működik.

(5) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenység szerinti besorolása:

Kormányzati funkció:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

(6) Elérhetősége:

Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.

Telefonszám: 68/381-011

Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu

KRID szám: 461229966

Honlap: www.mezokovacshaza.hu

3. § (1) A nemzetiségi önkormányzat pecsétje: kör alakú, egynyelvű
Külső kerület mentén: Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Belső kerületben: Málekocsokánészko gáv, románo khér lé forrószké

(2) Hosszúbélyegzőn:

Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Málekocsokánészko gáv, románo khér lé forrószké

5800 Mezőkovácsháza Árpád u. 176.

Telefon: 68/381-011; Fax.: 68/381-656

(3) A bélyegzők használatára az elnök, az elnökhelyettes, a nemzetiségi önkormányzatot segítő hivatali ügyintéző, ill. pénzügyi feladatait ellátó munkatárs jogosult.

¹ Módosította a 15/2023. (VI. 19.) RomaNÖ. sz. határozat. Hatályos 2023.07. 01.től

4. § Az Önkormányzat törekszik más nemzetiségi szervezetekkel, önkormányzatokkal, egyesületekkel, alapítványokkal kapcsolatot fenntartani, lehetőség szerint együttműködni.

II. FEJEZET

Az önkormányzat feladata és hatásköre

5. § (1) Az Önkormányzat ellátja a jogszabályban meghatározott kötelező feladatait és hatásköreit.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköreit a képviselő-testület gyakorolja.

III. FEJEZET

A Nemzetiségi önkormányzat megalakulása

6. § A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete alakuló ülése akkor határozatképes, ha azon két képviselő jelen van. Az alakuló ülésen a képviselők magyar nyelven ünnepélyes keretek között esküt tesznek.

Az önkormányzat szervezete és működése

7. § (1) A Képviselő-testület tagjai sorából elnököt és egy elnökhelyettest választ.
- (2) Az önkormányzat állandó bizottságokat nem hoz létre, azonban döntéseinek előkészítéséhez szükség szerint külső szakértőt igénybe vehet.
- (3) A képviselő-testület éves munkaterv alapján ülészik. Az éves munkatervben határozza meg üléseinek számát, amely évente négy ülésnél kevesebb nem lehet.
- (4) Az éves munkatervet a testület a megelőző év utolsó testületi ülésén fogadja el.
8. § (1) A Képviselő-testület ülése határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább 2 fő jelen van. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.
- (2) Az ülést össze kell hívni legalább két települési nemzetiségi önkormányzati képviselő írásos indítványára. Az indítványt az elnöknek kell előterjeszteni. Az ülést az indítvány kézhezvételét követő 15 napon belülre kell összehívni.
- (3) Az ülést össze kell hívni a Békés Vármegyei Kormányhivatal kezdeményezésére.
- (4)² Az ülést az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes hívja össze, kijelölt elnökhelyettes hiányában a képviselők közül a legidősebb képviselő. Az ülés összehívására az elnöki és az

² Módosította a 15/2023. (VI. 19.) RomaNÖ sz. határozat. Hatályos: 2023. 07. 01-től

elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén hívására a korelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a harmadik képviselő jogosult.

- (5) A meghívót és az írásos előterjesztést a testületi tagoknak az ülés előtt legalább 3 nappal kell kézbesíteni.
- (6) A meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a javasolt napirendet.
- (7) Az ülésekre tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a képviselőket,
 - a napirendek tárgya szerint érintetteket,
 - a települési önkormányzat polgármesterét, alpolgármestereit,
 - a jegyzőt, aljegyzőt,
 - a szakértőt,
 - akit az elnök megjelöl.
- (8) Rendkívüli ülés esetén a meghívót legkésőbb az ülést megelőző napon kell a testületi tagoknak kézbesíteni.

9. § (1) Előterjesztés benyújtására akkor kerülhet sor, ha az adott kérdésben a képviselő-testület döntése szükséges. Minden egyéb anyag tájékoztatásnak minősül. Előterjesztést az elnök, az elnökhelyettes, a képviselők, valamint a jegyző és az aljegyző nyújthat be.

(2) Az előterjesztés történhet szóban vagy írásban. Költségvetési, gazdálkodási kérdésben, a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az éves munkatervben szereplő ügyekben csak írásos előterjesztés alapján hozható döntés. Az előterjesztéshez határozati javaslatot kell készíteni. A határozati javaslatot szóbeli előterjesztés esetén is írásba kell foglalni.

10. § (1) A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet, és engedély alapján felszólalhat.

(2) Zárt ülést kell tartani a törvényben meghatározott esetekben.

(3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a törvényben meghatározott esetekben. A döntést alakszerű határozatba kell foglalnia.

(4) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazást kell tartani a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

(5) A zárt ülésen elhangzottakra vonatkozóan is a közérdekű adatot és a közérdekből nyilvános adatot az elnök a nyílt ülésen ismerteti.

(6) A települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer, a munkatervében meghatározott időpontban testületi üléssel egybekötött

közmeghallgatást tart, melyet az önkormányzat hirdetőtábláján és a települési önkormányzat hivatalos honlapján (www.varos.mezokovacshaza.hu) hirdet meg.

11. § (1) A képviselő-testület ülését az elnök vezeti. Az ülést az elnök akadályoztatása vagy a tisztség betöltetelensége esetén az elnökhelyettes vezeti, kijelölt elnökhelyettes hiányában a képviselők közül a legidősebb képviselő. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülés vezetésére a korelnök jogosult.

(2) Az ülésvezető feladatai:

- a. megállapítja, és az ülés folyamán figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja (berekeszti) az ülést,
- b. előterjeszti a napirendi javaslatot, melyet a testület szavazással dönt el,
- c. napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- d. a hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében 2 percben korlátozhatja a hozzászólások időtartamát,
- e. hozzászóláskor megadhatja, megtagadhatja, illetve megvonhatja a szót a nem tanácskozási joggal jelenlévők tekintetében,
- f. figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő fogalmazást használ,
- g. rendreutasítja azt, aki az ülésen a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- h. figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja; ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására is kötelezheti,
- i. figyelmezteti azt a felszólalót, aki eltért a tárgytól, hogy térjen a tárgyra; kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót; akitől a szót megvonták, az ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra,
- j. tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
- k. javaslatot terjeszt elő a jegyzőkönyvet hitelesítő képviselő személyére is, a javaslat elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) Az ülés vezetése fő szabály szerint magyar nyelven történik. Amennyiben részben vagy egészben az ülésen a nemzetiség nyelvét használják, a tolmácsról a nemzetiségi önkormányzat gondoskodik.

12. § (1) A Képviselő-testület a napirendek tárgyáról vita nélkül dönt. A tárgyalta napirendek sorrendjéről az ülésvezető dönt.

(2) Napirendi pont elhalasztására vagy új előterjesztés napirendre vételére a döntés előtt az elnök, az előterjesztő és bármely képviselő - indokolással - tehet javaslatot, melynek elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(3) Munkaterv szerinti ülésen a napirendek tárgyalásának megkezdése előtt, az elnök tájékoztatást ad:

- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- a két testületi ülés közötti intézkedéseiről, fontosabb eseményekről.

- (4) A napirendek tárgyalását a vita előtt az előterjesztőnek - az előterjesztéshez képest - új információt tartalmazó szóbeli kiegészítése előzheti meg.
- (5) Az előterjesztőhöz a képviselők és a tanácskozási joggal résztvevők kérdést intézhetnek, melyek után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. Ennek során - jelentkezési sorrendben - először a képviselőknek, majd a tanácskozási joggal résztvevőknek, végül – az elnök engedélye alapján - a megjelent állampolgároknak van hozzászólási, kérdezési joguk.
- (6) A napirendi pont vitáját az előterjesztő észrevételekre adott reagálása után az ülésvezető foglalja össze, majd a vitát lezárja.
- (7) A vita lezárása után - a határozathozatal előtt - a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (8) Az elnök az előterjesztésben szereplő, valamint a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. A testület előbb a módosító és kiegészítő, majd az ezek figyelembe vételével kialakított eredeti javaslatról dönt.
- (9) A javaslat elfogadásához a jelenlévő nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. (egyszerű többség)
- (10) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének szavazata szükséges a jogszabályban meghatározottakon túl:
 - a. hitelfelvételhez,
 - b. kitüntetési ügyekben,
 - c. 200.000 Ft feletti összeg felhasználásához,
 - d. a városi önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról szóló döntéshez.

A képviselő-testület döntései

13. § (1) A képviselő-testület döntései a határozatok, melyeknek jelölése évente, folyamatosan sorszámmal, az év, hó, nap feltüntetésével történik.

(2) A határozat jelölése:

(sorszám) / (év) (hónap-római számmal). (nap). RomaNÖ. sz. határozata.

(3) A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követően 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, illetve a határozatban érintettnek.

A határozatokat a települési önkormányzat hivatalos honlapján (www.varos.mezokovacshaza.hu) kell kihirdetni.

A jegyzőkönyv

14. § (1) Az önkormányzat nyílt és zárt üléseiről valamint a közmeghallgatásról magyar nyelven három példányban jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyvnek a Békés **Vármegyei** Kormányhivatal és a jegyző részére határidőben történő továbbításáért az elnök a felelős.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmi követelményeit törvény szabályozza.
- (4) A képviselő kérésére a felszólalását szó szerint kell felvenni a jegyzőkönyvbe.
- (5) A jegyzőkönyv részét képezi a meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény, az írásos előterjesztések és a jelenléti ív. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (6) A nyilvános ülésről, a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet valamint a zárt ülésen hozott határozatot a települési önkormányzat hivatalos honlapján (www.varos.mezokovacshaza.hu) közzé kell tenni.

A képviselők jogállása

15. § A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.

16. § (1) A törvényben meghatározottakon túl a nemzetiségi képviselő jogai különösen:

- a.) kezdeményezheti a képviselő-testületi ülés összehívását,
- b.) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
- c.) fogadóórát tarthat.

(2) A nemzetiségi képviselő kötelességei különösen:

- a. a képviselő köteles részt venni a Nemzetiségi Önkormányzat munkájában,
- b. köteles segíteni a képviselő-testületi ülések előkészítését, közreműködni a döntések végrehajtásában,
- c. bejelenteni az elnöknek, ha a képviselő-testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,
- d. köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti (és magán) titkot megőrizni,
- e. kapcsolatot tart a választókkal, nemzetiség közösségeivel,
- f. vita előtt bejelenti a vele szemben felmerült kizárásra okot adó körülményt,
- g. képviselői minőségéhez, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, életvitelt folytatni,
- h. tartózkodni a képviselői minőségében megszerzett vagy tudomására jutott információ saját maga és más illetéktelen személy előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától,
- i. megbízatása ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a Békés Megyei Kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésben,
- j. a törvényben meghatározottak szerint vagyonynyilatkozatot köteles tenni,

- k. köteles írásban, a testülethez címzett levélben haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn,
- (3)³ A vagyonnyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére ~~Csurár Hermina és Jakab Vivien~~ Tinti Sándor és Tintiné Kanász Violetta Ilona együttesen jogosult.

Az önkormányzat elnöke és elnökhelyettese

17. § (1) Az önkormányzatot az elnök képviseli.

(2) Az elnököt akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az elnökhelyettes helyettesíti.

(3) Az elnök feladatai:

- a. szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről,
- b. segíti a képviselők munkáját,
- c. gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről,
- d. előkészíti az önkormányzat döntéseit és gondoskodik végrehajtásukról,
- e. kapcsolatot tart fenn a civil szerveződésekkel, az államigazgatási szervekkel,
- f. előterjeszti a más nemzetiségi szervezetekkel, egyesületekkel való kapcsolattartásra vonatkozó megállapodást,
- g. gondoskodik a pályázatokra való jelentkezés tervezetének – időbeni – előterjesztéséről,
- h. gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről, a helyi fórumok megszervezéséről, a roma nemzetiséghez tartozó választópolgárok álláspontjának megismeréséről a nemzetiségi önkormányzatok feladatkörébe tartozó ügyekben,
- i. szervezi a kapcsolattartást a helyi pártok szervezeteivel, egyesületekkel, más civil szervezetekkel.

(5) Az elnök feladatai a települési önkormányzattal való együttműködés keretében:

- a. rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményez a polgármesterrel, jegyzővel, a bizottságok elnökeivel
- b. tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésein, tanácskozási joga gyakorlása közben javaslatot tesz a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a roma nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására, felvilágosítást kér a roma nemzetiség helyzetét érintő ügyekben.
- c. feladatai ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést igényel.

IV. FEJEZET

³ Módosította a 15/2023. (VI. 19.) RomaNÖ sz. határozat. Hatályos 2023. 07. 01-től

Az önkormányzat kapcsolatai

18. § (1) Az önkormányzat kapcsolatot tart:
- Mezőkovácsháza roma lakosságával,
 - a roma nemzetiség regionális szervezeteivel,
 - más társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.
- (2) A lakossággal való kapcsolattartás céljából évente legalább egyszer, az éves munkatervében rögzített időpontban közmeghallgatást tart.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat a működése tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező **együtműködési megállapodást közigazgatási szerződést** köt a települési önkormányzattal.
- (4) Az elnök a nemzetiséget érintő kérdésekben tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésén.

V. FEJEZET

Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona, költségvetése

- 19 § (1) Az állam a nemzetiségi közfeladatok ellátásához költségvetési támogatást biztosít.
- (2) A képviselő-testület, a rendelkezésére bocsátott források felhasználásával, saját hatáskörében határozza meg éves költségvetését és készíti el zárszámadását.
- (3) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (4) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) – (4) bekezdései alapján **együtműködési megállapodást közigazgatási szerződést** köt a települési önkormányzattal. A **megállapodás szerződés** az SZMSZ 2. sz. melléklete.

⁴V/A. FEJEZET

Ügyvitel

- 19/A. § (1) Az ügyiratok kezelése a Polgármesteri Hivatalban, központosított rendszerben, az ASP Iratkezelő szakrendszerében történik.
- (2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az elnök és az aljegyző együttesen felelős.
- (3) Az ügyiratkezelést a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

⁴ Beiktatta a 3/2024. (I. 23.) RomaNÖ sz. határozat. Hatályos: 2024. 02. 01-től

VI. FEJEZET

Hatályba léptető rendelkezés

20. § Ez a szabályzat 2019. október 26. napján lép hatályba.

1. sz. melléklet⁵

⁵ Hatályos kívül helyezte a 15/2023. (VI. 19.) RomaNÖ sz. határozat. Hatályos 2023. 07. 01-től

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a, alapján

egyfelől **Mezőkovácsháza Város Önkormányzata** (képviseli: Csepreghy Elemér József polgármester, székhelye 5800 Mezőkovácsháza Árpád u. 176.)

másfelől **Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli: Csurár Hermina elnök, székhelye 5800 Mezőkovácsháza Árpád u. 176.) között, akik együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás szabályainak kialakítása

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat

- a költségvetési koncepció készítésére,
- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendjére,
- pályázatok és egyéb támogatások lebonyolításának, elszámolásának rendjére,
- a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítására és a végrehajtási feladatok ellátására vonatkozóan.

Önkormányzati működésen a testületi ülések, a közmeghallgatások a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása értendő.

A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai – a közbeszerzési szabályzat kivétel – kiterjednek a nemzetiségi önkormányzatra is.

1. Az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1.1. Helyiséghasználat biztosítása

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata a tulajdonát képező 5800 Mezőkovácsháza Hősök tere 6. szám alatti ingatlanában külön helyiséghasználati megállapodás keretében szabályozott feltételekkel térítésmentesen helyiséghasználatot biztosít a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára elsősorban rendezvények megtartása és fogadóhelyiség céljára.

A Polgármesteri Hivatal épületében, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén (5800 Mezőkovácsháza Árpád u. 176), egy irodahelyiség használatát biztosítja a

⁶ Beiktatta a 13/2019. (XI. 27.) RomaNÖ számú határozat melléklete. Hatályos: 2019. 11. 27-től

⁷ Módosította a 4/2024. (I. 23.) RomaNÖ számú határozat melléklete. Hatályos 2024. 01. 23-től

nemzetiségi önkormányzat részére térítésmentesen, havonta 32 órában, minden héten szerdán 7.30 – 16.00 óra között. Az irodában biztosítja az irodabútorokat, a számítógép-, internet- és nyomtatóhasználatot. Az irodahasználattal kapcsolatos közüzemi költségeket a települési önkormányzat viseli.

1.2. A működés egyéb feltételeinek biztosítása

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke és elnökhelyettese részére az önkormányzati működéshez kapcsolódóan külön szabályzatban foglaltak szerint hivatali gépkocsi-használatot, valamint telefonhasználatot biztosít a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szabályzataiban foglaltak szerint.

A testületi ülések lebonyolítására a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésére bocsátja a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal földszinti tanácskozótermét, valamint a MicroVoks rendszert.

A jegyző a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik a testületi működéssel és a közmeghallgatással kapcsolatban a meghívók és előterjesztések előkészítéséről, sokszorosításáról, postázási feladatok végrehajtásáról. A testületi ülésen biztosítja a jegyzőkönyvvezető és az informatikus jelenlétét. A testületi ülésen a jegyző képviselőként és megbízásából az aljegyző vesz részt, aki jelzi, ha törvénysértést észlel. Az aljegyző jogi, törvényességi segítséget nyújt a működéssel összefüggő előkészítő és végrehajtó munkában.

A jegyzőkönyvek határidőben történő leírásáról, a tisztségviselők és a képviselők hivatalos levelezésének előkészítéséről, postázásáról a jegyző gondoskodik a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal útján.

A jegyző gondoskodik a testületi döntések nyilvántartásáról és a jegyzőkönyvek évenkénti lefűzéséről, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat dokumentumainak a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerinti iratkezeléséről. Gondoskodik az önkormányzat testületi ülései jegyzőkönyveinek, mellékleteinek Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a Békés Vármegyei Kormányhivatal részére határidőben történő megküldéséről.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos közvetlenül felmerült, indokolt költségeket a helyi önkormányzat viseli.

2. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

2.1 A költségvetési koncepció elkészítése

A helyi önkormányzat megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A megbízott a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal költségvetési irodavezetője által kijelölt pénzügyi dolgozó (továbbiakban: önkormányzati megbízott)

A megbízott áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a helyi nemzetiségi önkormányzatok támogatására vonatkozó bevételeket. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyző által elkészített koncepció határozat-tervezetet benyújtja a testületnek.

2.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

Az önkormányzati megbízott tájékoztatja a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó részéről, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után az önkormányzati megbízott folytatja az egyeztetést az elnökkel, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részére a jegyző készíti elő a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. Az Áht-ben meghatározott határidőig a jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök benyújtja a képviselő-testületnek.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról – különös tekintettel a helyi önkormányzat által nyújtott támogatásokra – a polgármester tájékoztatja az elnököt.

A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten az Áht. 23 §. (2) bekezdésében foglaltak szerint.

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel-kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók.

3. Költségvetési információszolgáltatás rendje

3.1. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal, ezen felül havonta pénzforgalmi jelentés, illetve negyedévente mérlegjelentés benyújtása történik.

Az éves költségvetési beszámolót a jogszabályokban meghatározott határidőig kell a felügyeleti szervnek megküldeni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját az önkormányzati hivatal készíti el.

A nemzetiségi önkormányzat felülvizsgált éves beszámolóját, valamint időszakos jelentéseit azok elkészítését követően az elnök a költségvetési irodavezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző útján nyújtja be a MÁK-nak.

4. Pályázatok és egyéb támogatások lebonyolításának, elszámolásának rendje

A pályázatok és egyéb támogatások szakmai, pénzügyi lebonyolításáért és a szükséges szakmai beszámolók elkészítéséért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és elnök helyettese együttesen felelnek.

A pénzügyi elszámolásban a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal költségvetési irodája működik közre. Az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat (Támogatási szerződés, pályázati adatlap, egyéb elszámoláshoz szükséges dokumentációk) a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a támogató okirat megkötését követően haladéktalanul a költségvetési irodavezető rendelkezésére bocsájtani.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal külön megállapodás alapján közreműködhet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat pályázatainak megírásában.

5. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

5.1. A költségvetés végrehajtása

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal látja el, a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatai a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek, a gazdálkodást az azokban foglaltak szerint kell folytatni.

a./ Kötelezettségvállalás rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet, mely a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

b./ Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor, amely a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.

Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a Polgármesteri Hivatal költségvetési irodavezetőjénél jelzi.

c./Teljesítésigazolás

A gazdasági események teljesítésének igazolására az aljegyző jogosult.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, valamint az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését, mely a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.

d/ Kötelezettségvállalás Pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. 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 gazdálkodási szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzésre a jegyző által kijelölt személy jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzés a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.

e./ Érvényesítés

Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat számlái

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló jogi személy, gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden átutalással kapcsolatos pénzforgalmát az OTP Bank Nyrt.-nél megnyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani. A számla megnyitására az elnök köteles az alakuló ülést követő 30 napon belül.

A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a Magyar Államkincstár útján a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól igényelt önálló adószámmal kell hogy rendelkezzen. A Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásába történő bejegyzésről a polgármesteri hivatal igazgatási irodájának ezzel megbízott ügyintézője köteles gondoskodni a változást követő 15 napon belül.

5.3. Vagyon és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke és a helyi önkormányzat jegyzője együttesen felelős.

5.4. Belső ellenőrzés

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata a belső ellenőrzési tevékenységet önállóan, megbízott belső ellenőr útján látja el. Ennek keretében történik a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzése is.

A közigazgatási szerződést a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak jelzi, a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Szerződő felek jelen közigazgatási szerződést aláírása napjától határozatlan időtartamra kötik, egyidejűleg a közöttük fennálló 2019. november 07. napján kötött Együttműködési megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik.

Mezőkovácsháza, 2024. január 23.

Csepreghy Elemér József
polgármester

Csurár Hermina
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Törvényességi ellenjegyzés:

Pénzügyileg ellenjegyzem

Dr. Szilbereisz Edit
jegyző

Ágostonné Dohányos Ivett
kötségvetési irodavezető

Az Együttműködési Megállapodást Mezőkovácsháza Város Önkormányzata a 6/2024. (I. 23.) sz. kt. határozatával, Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 4/2024. (I. 23.) sz. RomaNÖ. határozatával elfogadta.

Mezőkovácsháza Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata
képviselőinek neve és lakcíme

1. Tinti Sándor	elnök	Mezőkovácsháza Kossuth u. 100.
2. Tintiné Kanász Violetta Ilona	elnök-helyettes	Mezőkovácsháza Kossuth u. 100.
3. Tinti Szabrina	képviselő	Mezőkovácsháza Kossuth u. 100.

⁸ Beiktatta a 15/2023. (VI. 19.) RomaNÖ sz. határozat. Hatályos 2023. 07. 01-től