

AJKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ÖNKORMÁNYZATI IRODA

✉ 8401 AJKA, Városháza Szabadság tér 12.

Tel.: (88) 521-109 e-mail: szoke.melinda@hivatal.ajka.hu

Ügyszám: 01/37-19/2020.

Készítette: Szőke Melinda irodavezető

Tárgy: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és az 2/2020. (I.22.) RNÖ határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezése, új Közigazgatási Szerződés megkötése

DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ JAVASLAT
Képviselő-testületi hatáskörben hozott elnöki döntéshez

Tisztelt Roma Nemzetiségi Önkormányzat!

Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az 5/2020. (I.21.) határozattal elfogadta az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Nek. tv.) módosításáról szóló 2020. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Módosító tv.) 2020. július 1-jei hatállyal módosította a Nek. tv-t. A Módosító tv. többek között bővítette a helyi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) és a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) kötelező tartalmi elemeit, ez utóbbiak közül az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, melyek pontosítása, kiegészítése indokolt.

Ajka város Önkormányzata és Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal helyiséghasználatra, egyéb feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződést köt, melyben rögzíteni kell:

- a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

- c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.
- e) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásában rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően

Tekintettel arra, hogy Magyarország Kormánya a koronavírus-járvány hatásainak megelőzése érdekében a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel 2020. november 4. napjától veszélyhelyzetet hirdetett ki, ezért a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében rögzített hatáskörben eljárva a képviselő-testület feladat-és hatáskörét a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

Az SZMSZ felülvizsgálatát elvégeztük, a jogszabályi változásokból eredő pontosításokat átvezettük, ennek megfelelően az 2/2020. (I.22.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésére és új SZMSZ megalkotására, továbbá a két önkormányzat között új Közigazgatási Szerződés elfogadására teszünk javaslatot.

Kérem, hogy az előterjesztést és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék!

Határozati javaslat

1. Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a Kormány által a 478/2020. (IX.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében rögzített hatáskörben eljárva az Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát megalkotja, annak tartalmát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, elfogadja és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az 2/2020.(I.22.) RNÖ. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ajka Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke felkéri a jegyzőt, hogy a határozat kihirdetéséről gondoskodjon.

Felelős: jegyző, elnök

Határidő: azonnal

2. Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke az Ajka város Roma Nemzetiség Önkormányzata és az Ajka város Önkormányzata között kötött gazdálkodási-pénzügyi feladatok ellátásáról szóló megállapodást - a hatályos jogszabályi változásokra figyelemmel - felülvizsgálta és a Közigazgatási Szerződés előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalmával egyetért, azt elfogadja. Az elnök tudomásul veszi, hogy a Szerződés Ajka város Önkormányzata által történő elfogadással válik hatályossá és ezzel

egyidejűleg hatályát veszti a 3/2020. (I.22.)

RNÖ. határozattal elfogadott megállapodás.

A Szerződés aláírására annak Ajka város polgármestere által történő elfogadása után kerülhet sor.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Ajka, november 23.

Szőke Melinda
irodavezető

Kihirdetés napja: 2020. november 30.

**AJKA VÁROS ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 25/2020.(XI.30.) RNÖ.
határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 113.§ a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja meg:

I. FEJEZET

**AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVE, JELKÉPEI, KITÜNTETÉSEI,
HELYI ÜNNEPEI, NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI**

1. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése:
AJKA VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
- (2) A nemzetiségi önkormányzat és képviselő-testületének székhelye és postacíme:
8400 Ajka, Szabadság tér 12. VÁROSHÁZA

2. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy, az Nek. tv-ben foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakult, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület, melynek szervei:
 - elnök
 - elnökhelyettes.
- (2) A képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő
- (3) A képviselők és tisztségviselők névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
- (4) Illetékességi területe: Ajka város közigazgatási területére terjed ki.
- (5) A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli. A képviselő-testület az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén – bármely tagját meghatalmazhatja a nemzetiségi önkormányzat más szervek előtti képviseletének ellátására. Jognyilatkozat tételére is feljogosító meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az elnök akadályoztatása esetén bármely képviselőt felhatalmazhatja rendezvényeken való képviseletre.

3.§

- (1) A nemzetiségi önkormányzat működése során az „Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata feliratú körbélyegzőt használja. A bélyegző használatára a nemzetiségi önkormányzata elnöke jogosult, továbbá a Gazdálkodási Jogkörök Szabályzata szerint a főkönyvelés vezetője.

(2) A bélyegzőkről az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Irodája nyilvántartást vezet.

4.§

- (1) A nemzetiségi önkormányzat jelképeiről, kitüntetések odaítélésének feltételeiről, szabályairól külön határozatot hoz.

5.§

- (1) Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata együttműködik a Veszprém Megyei Romák Független Érdekvédelmi Szövetségével. Csatlakozik az önkormányzat helyi ünnepeihez, rendezvényeihez.
- (2) A kapcsolatok megfelelő szintjén az együttműködést az önkormányzat megállapodásban rögzíti.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat külföldi önkormányzattal csak akkor létesít és tart fenn kapcsolatot, ha az a helyi roma nemzetiség érdekeit szolgálja, s nem jár aránytalanul nagy anyagi megterheléssel.
- (4) A Roma nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tarthat nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, velük együttműködési megállapodást köthet.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

6. §

- (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatáskörében jár el. A törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatásköröket a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat és hatáskörök a Roma nemzetiségi önkormányzat testületét illeti meg.
- (3) A Képviselő-testület át nem ruházható feladat-és hatáskörét a 2. melléklet rögzíti.
- (4) A képviselő-testület hatáskörét az önkormányzat elnökére átruházhatja. A képviselő-testület az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át. Az átruházott hatáskör gyakorlásáról az elnök a képviselő-testületnek a soron következő ülésen rendszeresen beszámol.
- (5) A képviselő-testület kezdeményezheti a települési önkormányzatnál egyes feladat és hatáskör nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületére való átruházását, melyre vonatkozóan az átadó és az átvevő önkormányzat, valamint az országos Roma nemzetiségi önkormányzat három oldalú megállapodást köt.

III. FEJEZET

A NEMZETISÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

7. §

- (1) A képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja.
- (2) A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (3) A képviselő-testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- (4) Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülést az elnökhelyettes hívja össze.

A képviselő-testület alakuló ülése

8. §

- (1) A képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
- (2) Az alakuló ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
A helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztása minősített többségű, nyílt szavazással történik. Az elnök személyére bármely képviselő, az elnökhelyettes tagjainak személyére a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy bármely képviselő tesz javaslatot.
- (3) A Képviselő-testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének szavazatát.
- (4) Az elnökhelyettes megválasztására az elnök megválasztására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A képviselő-testület rendes ülése, és az ülés összehívásának szabályai

9. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat rendes üléseit – éves munkaterv alapján ütemezett időpontokban – évente legalább négy rendes ülést tart. Az ülést össze kell hívni a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint egynegyedének az indítványára.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze az önkormányzat székhelyére, sürgős esetben a meghívás e-mailben, telefonos értesítéssel is történhet. A képviselő-testület indokolt esetben kihelyezett ülést tarthat.
- (3) Az ülés meghívóját a napirendek írásos anyagával együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt, a képviselők az ülés előtt három nappal megkapják.

- (4) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, jellegét, napirend tárgyát, előterjesztőjét.

A képviselő-testület rendkívüli ülése, és az ülés összehívásának szabályai

10. §

- (1) Az elnök – halaszthatatlan ügyben, ha a rendes ülést megvárni nem lehet, vagy ha a munkatervben nem ütemezett napirendet jelentőségénél fogva külön indokolt tárgyalni – rendkívüli ülést hívhat össze.
- (2) A rendkívüli ülést a települési önkormányzat vagy legalább három nemzetiségi képviselő javaslatára, az indítvány benyújtását követő öt napon belül össze kell hívni. Az erre vonatkozó indítványt az elnöknél kell benyújtani.
- (3) Rendkívüli ülésre szóló meghívó és írásos anyaga a (2) bekezdésben foglalt határidőnél rövidebb időpontban is kézbesíthető.

A képviselő-testület üléseinek nyilvánossága

11. §

A Képviselő-testület ülésének nyilvánosságára, valamint zárt ülés tartására Nek. tv. rendelkezései az irányadóak. A Képviselő-testület ülései általános szabály szerint nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.

A lakosság értesítése a képviselő-testület üléséről

12. §

- (1) Az ülés időpontjáról és napirendjéről a város lakosságát a meghívónak a város hivatalos honlapján www.ajka.hu való közzétételével kell értesíteni.

A képviselő-testület ülésére meghívandók köre

13. §

- (1) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
 - 1) a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőket
 - 2) a települési önkormányzat polgármesterét,
 - 3) a települési önkormányzat jegyzőjét,
 - 4) a Hivatal napirenddel érintett vezető köztisztviselőjét,
 - 5) az elnök által esetenként megjelölt személyeket.
- (2) az (1) bekezdésben foglaltak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A képviselő-testület ülésének napirendje

14. §

- (1) A képviselő-testület ülésének napirendjére a kiküldött meghívóban az elnök tesz javaslatot, a meghívó szerinti napirendi javaslattól a sorrend tekintetében eltérhet, a napirendi javaslatot kiegészítheti.
- (2) A képviselő-testület tagja kezdeményezheti a napirendek sorrendjének megváltoztatását, szóbeli előterjesztésként tárgyalható ügy napirendre történő felvételét, napirendek összevont tárgyalását, egyes ügyek napirendről való levételét. Ezt a javaslatot röviden meg kell indokolni.
- (3) A szóbeli előterjesztésben tárgyalható ügyet kivéve újabb ügy csak sürgősségi indítvány alapján tárgyalható.
- (4) Korábbi képviselő-testületi ülésen eldöntött ügyet – a döntés felülvizsgálata céljából – a képviselő-testület ismét napirendjére tűzhet. Az ismételt tárgyalásra az elnök, a képviselő-testület tagja tehet indokolt javaslatot. Ugyanazon ügy csak egy alkalommal tárgyalható újra. A napirendre való felvételtől a képviselő-testület minősített szótöbbséggel külön határozatot hoz.
- (5) A napirendi pontok elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határozat.
- (6) Ülés közben elnöki, vagy képviselői indítványra – az ülés gyorsabb vezetése érdekében a már elfogadott napirendek sorrendje megváltoztatható, illetve még nem tárgyalt napirendek együttes tárgyalásra összevonhatók. Ebben az esetben a képviselő-testület az újabb módosításról egyszerű szótöbbséggel szavaz.

A napirendi pontok tárgyalási sorrendje

15. §

- (1) A napirendi pontokat a nemzetiiségi önkormányzat képviselő-testülete az alábbi sorrendben tárgyalja:
 - a.) napirend előtti ügyek
 - b.) döntés a sürgősségi indítvány, már eldöntött ügy újratárgyalása kérdésében,
 - c.) a napirend elfogadása,
 - d.) gazdasági, vagyoni ügyek,
 - e.) beszámolók
 - f.) testületi hatáskörökbe tartozó egyedi ügy
 - g.) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok

Napirend előtti ügyek

16. §

- (1) Az elnök javaslatára a képviselők közül a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

- (2) Napirend előtt az elnök összefoglaló tájékoztatót ad az előző ülés óta eltelt idő alatt tett fontosabb intézkedésekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről valamint a jelentősebb eseményekről.
- (3) Az elnök ismerteti a korábbi zárt ülésen hozott döntéseket. A tájékoztató csak az ügy tárgyának megjelölését és a döntés lényegét tartalmazhatja.

Sürgősségi indítvány

17. §

- (1) Az elnök, a képviselő-testület tagjai, a polgármester sürgősséggel kérhetik a képviselő-testülettől egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását.
- (2) A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon, indokolással ellátva írásban kell benyújtani az elnökhöz.
- (3) Az indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület minősített szótöbbséggel dönt. Egyetértés esetén az ügyet első napirendi pontként tárgyalja a testület.
- (4) Az előterjesztést lehetőleg írásban el kell készíteni.
Ha ez az idő rövidsége miatt az általános szabályok szerint nem lehetséges, akkor az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, vagy csak a határozati javaslatot kell készíteni.

A képviselő-testületi ülés határozatképessége, tanácskozási rendje

18. §

- (1) A képviselő-testület ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a helyi nemzetiségi képviselőknek több, mint a fele (3 fő) jelen van.
- (2) A képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti. Akadályoztatás alatt a kizárást is érteni kell.
- (3) Az ülésen az elnök munkáját a jegyző, akadályoztatása esetén az Önkormányzati Iroda vezetője segíti.
- (4) Az ülés elnöke megállapítja a jelenlévő képviselők számát, a határozatképességet és az ülést megnyitja. Az ülés tartalma alatt az elnök folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét.

19. §

- (1) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit.
- (2) Először a napirendi pont előadóját illeti a szó, aki az előterjesztéshez rövid kiegészítést fűzhet.
- (3) A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni.

- (4) A kérdések megválaszolása után a képviselők hozzászólás formájában kifejtik véleményüket.
- (5) A hozzászólások után az elnök a vitát lezárja. A napirend előadóját a vita lezárást követően megilleti a zárszó joga. A zárszó keretében ki kell térni arra, hogy a napirend előadója mely javaslatokkal ért, illetve nem ért egyet.
- (6) A vita lezárása után kerül sor a módosító indítványok beterjesztésére és azokról való szavazásra. Az egymáshoz képest jelentéktelen eltérést tartalmazó módosító indítványokat az elnök egy indítványban összefoglalhatja, továbbá megkísérelheti az indítványtevők álláspontját egymáshoz közelíteni.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

20. §

- (1) A képviselők a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés elnökének jelzik. A felszólalásra – a jelentkezés sorrendjében – az elnök adja meg a szót.
- (2) A képviselő-testület felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal résztvevőknek, állampolgároknak is. A hozzászólás jogának megadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel alakszerű határozat nélkül dönt.
- (3) A vita elhúzódása esetén bármely képviselő javasolhatja a hozzászólások tartamának korlátozását, erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, alakszerű határozat nélkül dönt.
- (4) A napirend előadója, és törvényességi észrevétel esetén a jegyző a vitában soron kívül felszólalhat.
- (5) A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő soron kívül is szót kérhet. Az ügyrendi javaslat felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) Ha a napirendhez több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárást bármelyik képviselő is javasolhatja, e kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. Ez utóbbi esetben is szót kell adni azonban a hozzászólásra korábban már jelentkezetteknek.

Döntéshozatal szabályai

21. §

- (1) A képviselő-testület döntését határozat formában – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szavazás szabályai szerint – hozza meg.
- (2) A képviselő-testület érdemi döntését határozatba kell foglalni. Az elnök a szavazás előtt köteles a szavazásra feltett határozati javaslatot szóban ismertetni. Szükség szerint a határozat megfogalmazására az elnök szünetet rendelhet el.

Kizárás a döntéshozatalból

22. §

- (1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárásról a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

A döntéshozatal módja és a szavazás szabályai

23. §

- (1) A javaslat elfogadásáról a jelen lévő települési nemzetiségi önkormányzati képviselők több, mint a felének igen szavazata (egyszerű szótöbbség) szükséges.
- (2) A megválasztott képviselők több, mint felének szavazata (minősített többség) szükséges a szervezeti és működési szabályzat 3. mellékletében felsorolt kérdésekben való döntéshozatalhoz.
- (3) A képviselő-testület minden egyéb kérdésben egyszerű szótöbbséggel dönt. A módosító és kiegészítő javaslatokat nem kell szavazásra bocsátani, ha azokat az előterjesztő elfogadta.
- (4) A módosító, kiegészítő javaslatokról való döntés után kerül sor az érdemi döntés elfogadására.
- (5) A testület a határozatait nyílt szavazással hozza.
- (6) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.
Az elnök megszámolja a szavazatokat, majd ismerteti a szavazás eredményét. (A javaslat mellett és ellene leadott szavazatok, valamint a tartózkodások száma, továbbá az érdemi döntés.) Kétség esetén, illetve bármely képviselő indítványára a szavazást meg kell ismételni.
- (7) Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható a jelenlévő képviselők több mint felének a kezdeményezésére. .
- (8) A titkos szavazásról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (9) A képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolítására haladéktalanul három tagú ideiglenes bizottságot választ.
- (10) A titkos szavazás borítékba helyezett, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólapon, szavazófülke, vagy külön helyiség és urna használatával történik.
- (11) A titkos szavazás eredményét külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az ideiglenes bizottság elnöke ismertet a képviselő-testülettel.

- (12) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több, mint a felének kezdeményezésére. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (13) A névszerinti szavazás esetén a képviselők névsorát ABC sorrendben fel kell olvasni. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A névsort a jegyző olvassa, és azonnal visszaolvasva feltünteti a 3. függelék szerinti szavazási íven. A szavazási ívet – a szavazatok összeszámlálása után – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazási ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (14) A szavazás akkor eredményes, ha a javaslat mellett leadott „igen” szavazatok, vagy az ellene leadott „nem” szavazatok száma egyszerű szótöbbségnél meghaladja a jelenlévő képviselők számának a felét, minősített többségnél pedig eléri vagy meghaladja a megválasztott képviselők számának a felét.

Rendfenntartás a képviselő-testületi ülésen

24. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülés elnöke gondoskodik.
- (2) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében az ülés elnöke:
- a) a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket megismétlő felszólalót figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót,
 - b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ, ismételt esetben megvonja tőle a szót,
 - c) az ülésteremből kiutasíthatja a rendbontó hallgatót,
 - d) ha a rendzavarás a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést ugyanazon ülésnapon belül határozott időre felfüggesztheti, súlyos rendzavarás esetén, ha az ülés folytatása lehetetlen, az elnök az ülést berekeszti.
- (3) Az ülés elnökének a rendfenntartás körében tett intézkedései ellen felszólalni, az elnökkel vitába szállni, az intézkedéseket visszautasítani nem lehet, kivéve a szómegvonás esetét. Ha a rendreutasított a szómegvonást sérelmezi, azonnal a képviselő-testülethez fordulhat. A szómegvonás kérdésében a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

A képviselő-testület hatékony működésének eszköze

25. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete éves munkaterv alapján látja el feladatait.
- (2) A munkatervet az elnök terjeszti a testület elé.
- (3) A munkaterv főbb tartalmi elemei:
- a) a tárgydőszak fő feladatainak megjelölése,

- b) a jogszabály alapján kötelezően tárgyalandó napirendek,
 - c) a testületi ülések időpontja,
 - d) a napirendek címe, előadója,
 - e) a közmeghallgatás(ok) időpontja
 - f) egyéb, szervezési teendők rögzítése (fórumok rendezése, kihelyezett ülés, rendezvények)
- (4) A munkaterv-tervezet benyújtásával egyidejűleg az elnök a korábbi tárgydőszak munkatervi feladatainak végrehajtásáról röviden tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (5) A munkaterv összeállításához az elnök javaslatokat kér:
- a) a képviselő-testület tagjaitól,
 - b) a települési önkormányzat polgármesterétől,
 - c) a jegyzőtől
 - d) a nemzetiségnek szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől
- (6) A munkatervet meg kell küldeni a képviselőknek, a települési önkormányzat polgármesterének és jegyzőjének.

III. FEJEZET

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE, A TESTÜLETI MŰKÖDÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTUMAI

Az előterjesztések készítése

26. §

- (1) A képviselő-testület elé a döntéstervezetek előterjesztés formájában kerülnek beterjesztésre.
- (2) A képviselő-testület elé jegyzővel egyeztetett és általa törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be.
- (3) Az előterjesztés előkészítése az előadó feladata, aki az előkészítésért, közreműködők bevonásáért és az érdekeltekkel való egyeztetésért felelős.
Az előterjesztések formai és tartalmi követelményeinek betartásáról az elnök gondoskodik.
- (4) Az előkészítés során a Hivatal belső szervezeti egységei kötelesek együttműködni, az előterjesztést elkészíteni, vagy a készítők számára a szükséges információkat megadni.
- (5) Az előterjesztést az ülés előtt 10 nappal kell a jegyző részére leadni, aki vizsgálja a határozati javaslatok törvényességét.
A jegyző esetleges jogszabálysértés megelőzésére intézkedést kezdeményez.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

27. §

- (1) Az előterjesztést írásban kell elkészíteni. Az írásbeliség rendkívüli ülés esetén, személyi ügyekben és egyszerű megítélésű, részletes elemzést, az érvek kifejtését nem igénylő ügyben mellőzhető.
- (2) Az előterjesztés két részből áll:
 - a) bevezető részből és
 - b) határozati javaslatból
- (3) Az előterjesztés bevezető része tartalmazza:
 - a) a fejrészt (előterjesztő, cím, ügyszám)
 - b) az előterjesztés készítőjének nevét,
 - c) az ügy (napirend) tárgyát,
 - d) a testületi tárgyalás alapját képező információkat, tényeket, adatokat,
 - e) a szükséges és lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
 - f) a döntések várható következményeit, pénzügyi, gazdasági hatását,
 - g) az előterjesztő állásfoglalását,
- (4) A határozati javaslat tartalmazza:
 - a) a testületi döntést, rendelkezést, intézkedést, illetve ezek lehetséges változatait,
 - b) szükség szerint a végrehajtás módjára vonatkozó előírásokat,
 - c) a végrehajtásért felelős(ök) megnevezését és a határidő év, hó, nappal való megjelölését.
- (5) Az elfogadott határozatokat január 1-jétől – a számozást minden évben újratekintve – folyamatos sorszámmal kell ellátni. (Sorszámot törve az évszámmal, feltüntetve az ülés napját és a RNÖ. (Roma nemzetiségi önkormányzat) határozati rövidítést.
- (6) A határozatokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a határozat tárgyát, számát, a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős nevét.
A végrehajtásért felelősök a határidő lejártát követő három napon belül kötelesek az elnök részére a jelentést leadni.
- (7) Testületi ülésre az alábbiak nyújthatnak be előterjesztést:
 - a) nemzetiségi önkormányzat elnöke,
 - b) nemzetiségi önkormányzat képviselője,
 - c) polgármester – alpolgármester,
 - d) jegyző és aljegyző.
 - e) külső szervek
- (8) Külső szervek beszámolóját a szerv vezetője terjeszti a képviselő-testület elé.

Jegyzőkönyv

28. §

- (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni magyar nyelven. A képviselő-testület ülésén elhangzottakat hangfelvétellel is rögzíteni kell.
- (2) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Az elnök a jegyzőkönyv elkészítéséhez kérheti a Hivatal közreműködését.
- (4) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni: Ebből:
 - egy példányt az elnök az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a Veszprém Megyei Kormány Hivatal vezetőjének a jegyzőkönyv mellékleteivel együtt,
 - egy példányt Ajka város Önkormányzata Jegyzőjének, mely a mellékletekkel a Hivatal irattárába kerül, (a nemzetiségi önkormányzat iratai közé)
 - egy példányt a mellékletekkel együtt be kell kötni, a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével.
- (5) A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, idejét és az ülés jellegét,
 - b) a megjelent képviselők és a távolmaradók nevét,
 - c) a meghívottak nevét, a tanácskozási joggal résztvevők nevét, megjelenésük tényét
 - d) a lakosság részéről megjelentek számát,
 - e) az ülés megnyitásának időpontját,
 - f) az ülés határozatképességét,
 - g) a napirend előtti felszólalásokat,
 - h) az elfogadott napirendet,
 - i) napirendi pontonként az előadó és a felszólaló nevét, a kérdések és a hozzászólások
 - j) lényegét, illetve kérelemre a szó szerint elhangzottakat,
 - k) a szóban előterjesztett, vagy a módosítások után megfogalmazott határozat tervezetét,
 - l) a határozathozatal módját,
 - m) a szavazás számszerű eredményét és a határozat szövegét, továbbá külön indítványra a nemzetiségi véleményt,
 - n) az elnök esetleges intézkedéseit,
 - o) a jegyző esetleges törvényességi észrevételeit,
 - p) az ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - q) közérdekű kérdéseket, bejelentéseket, az ezekre adott válaszokat és az elfogadással
 - r) kapcsolatos nyilatkozatokat, testületi döntéseket,
 - s) az ülés bezárásának (félbeszakadásának) idejét,
 - t) az elnök és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását, az önkormányzat bélyegző lenyomatát.
- (6) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) írásos előterjesztések, interpellációk,
 - c) jelenléti ív,

- d) titkos szavazás jegyzőkönyve,
 - e) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása,
 - f) a jegyző törvényességi észrevétele,
 - g) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata.
- (7) A jegyzőkönyvből az ülés után az érdemi döntések teljes szövegét tartalmazó kivonatot kell készíteni, melyet meg kell küldeni a döntéssel érintetteknek, a végrehajtásban résztvevőknek és a felelősöknek, valamint a képviselőknek.

A jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai

29. §

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével a Hivatalban megtekinthetők.
A zárt ülés jegyzőkönyvét az érintettek és meghatalmazottjuk tekinthetik meg.
- (2) A zárt ülésen hozott döntések lényegét – a zárt ülésre vonatkozó szabályok sérelme nélkül- a következő nyilvános testületi ülésen röviden nyilvánosságra kell hozni.
- (3) A jegyzőkönyv, illetve a hangfelvétel hivatalos megkeresésre a bíróságnak és más hatóságnak kiadható.
- (4) A képviselő-testület üléséről készült hangfelvételt egy évig kell megőrizni.
- (5) A képviselő-testület nyilvános üléséről filmfelvétel készíthető, az ülés egyenes adásban közvetíthető.
- (6) Az ünnepi ülésről készült hangfelvételt, filmfelvételt selejtezni nem lehet, megőrzésre át kell adni a Városi Könyvtárnak.

IV. FEJEZET

A NEMZETISÉGI KÉPVISELŐ, ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

30. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli. Részt vesz a képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
A képviselők jogai és kötelességei azonosak.
- (2) A nemzetiségi önkormányzati képviselő:
 - a) testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
 - d) köteles részt venni a testület munkájában,
 - e) Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül az átruházott önkormányzati ügyben hozott döntéseket.

- f) Az elnök megbízása alapján szakmai és érdeklődési körének megfelelően képviselheti a képviselő-testületet.
 - g) Az elnöktől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést, közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet.
 - h) Az országos és területi nemzetiségi önkormányzat megválasztása során gyakorolja az elektorok számára törvényben megállapított jogokat.
 - i) Köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni.
 - j) Tartson kapcsolatot választóival, a nemzeti kisebbségek közösségeivel.
 - k) Előzetesen jelentse be az elnöknek, ha megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- (3) A települési nemzetiségi önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét a települési nemzetiségi önkormányzat testülete téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke

31. §

- (1) Az elnök képviseli a helyi nemzetiségi önkormányzatot, tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén.
- (3) A Nek. tv-ben előírtakon túl:
- a) gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, különösen a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a hivatal közreműködéséről, a nemzetiségi önkormányzat döntéseinek megfelelő előkészítéséről és végrehajtásáról, a civil szerveződésekkel, a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásról, a nemzetiségi önkormányzat képviseletéről,
 - b) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben,
 - c) tájékoztatja a települési önkormányzat képviselő-testületét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének álláspontjáról azokban az ügyekben, amelyekben véleményezési, egyetértési jog illeti meg,
 - d) gondoskodik a pályázatok időben történő előkészítéséről és benyújtásáról,
 - e) gondoskodik a nyilvánosság megteremtéséről, a helyi fórumok szervezéséről, általában a kisebbséghez tartozó választópolgárok véleményének megismeréséről.
- (4) A kölcsönös tájékoztatás jegyében együttműködik az elnökhelyetttel.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese az önkormányzat székhelyén, a roma nemzetiség ügyeinek intézésére fogadónapot tart. A fogadónap időpontját a helyi lakosság tudomására kell hozni.

A nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese

32. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját tagjai közül az elnök javaslatára munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

(2) Az elnökhelyettes:

- a) helyettesíti a nemzetiségi önkormányzat elnökét, annak akadályoztatása esetén, ez esetben jogai és kötelezettségei az elnökével azonosak,
- b) ellátja az elnöktől kapott feladatokat, beszámol az elnöknek azok végrehajtásáról,
- c) részt vesz a képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- d) a kölcsönös tájékoztatás jegyében együttműködik az önkormányzat elnökével.

A képviselő-testület tagjainak díjazása**33. §**

A nemzetiségi önkormányzat testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának nem állapít meg tiszteletdíjat.

V. FEJEZET**Az önkormányzat együttműködése, kapcsolatai****34. §**

- (1) A helyi nemzetiségi önkormányzat feladatai hatékonyabb ellátása érdekében társulásokban vehet részt települési vagy más nemzetiségi önkormányzatokkal. A társulás feltételeit megállapodásban kell rögzíteni.
- (2) A helyi roma nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik Ajka város Önkormányzatával (a továbbiakban: Önkormányzat). A két önkormányzat a város közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a törvényekben meghatározott feladatait.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének és állandó bizottságainak ülésén, ott felszólal nemzetiségi ügyekben, s az önkormányzat képviselő-testületének soron következő ülésén a nemzetiséget érintő döntésekről a képviselőket tájékoztatja.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat elnöke a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, bizottságok elnökeivel és a jegyzővel rendszeres kapcsolatot tart, ennek keretében tájékoztatja őket a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről. A települési önkormányzat polgármesterét a nemzetiségi önkormányzat rendezvényeire, ünnepeire meghívja.
- (5) Az Önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melyek teljesítése érdekében a két önkormányzat közigazgatási szerződést köt.
- (6) Az Önkormányzat és az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat számára a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a közigazgatási szerződésben foglalt megállapodásban rögzítettek alapján. A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:
 - a) A testületi működéshez és az nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához ingyenesen biztosítja az Önkormányzat székhelyén (8400 Ajka, Szabadság tér 12.) a Városháza IV. emelet 407. számú irodahelyiséget berendezéssel együtt nyitvatartási időben igény szerint, de legalább harminckét órában.

- b) Az Önkormányzat viseli a (6) bekezdés a) pontjában meghatározott helyiség használatával, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket, kivéve a települési nemzetiségi önkormányzat tagjának, tisztségviselőjének telefonköltségét.
 - c) Az Önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat külön kérelmére, előzetes egyeztetést követően az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja a kérelemben meghatározott időtartamban a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű rendezvények, közmeghallgatás, fórumok lebonyolítására.
 - d) Az Önkormányzat a következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsájta a települési nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére: 1 db szekrény, függöny, vezetékes telefon.
 - e) A Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket igény szerint ingyen biztosítja (így különösen: irodaszer, írószerek, fénymásoló papír, boríték, postázási lehetőség, 2 db bélyegző, fénymásoló, internethasználat stb.).
 - f) A Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat részére nyitvatartási időben nyomtatási, fénymásolási, internet-használati lehetőséget biztosít.
- (7) A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke az önkormányzat tevékenységének ellátásához, ügyviteléhez, gazdálkodásához folyamatosan igényli a Hivatal segítségét. Ennek érdekében napi munkakapcsolatot tart a jegyzővel, aljegyzővel és a vezető köztisztviselőkkel. A Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket ingyenesen biztosítja. A jegyző e feladatok koordinálására az Önkormányzati Iroda vezetőjét jelöli ki, aki a feladatok ellátásáról a nemzetiségi ügyintéző útján gondoskodik, aki feladatkörében ellátja:
- a) a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését, így különösen a meghívók, az előterjesztések, jegyzőkönyvek, a hivatalos levelezések előkészítését, gépelését, postázását;
 - b) magyar nyelven vezeti a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvét, melyet köteles 15 napon belül a Veszprém Megyei Kormányhivatal részére megküldeni;
 - c) gondoskodik az elkészült jegyzőkönyv aláírásáról;
 - d) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek nyilvántartásának vezetéséről;
 - e) ellátja a sokszorosítási, postázási, iratkezelési feladatokat;
 - f) gondoskodik a települési nemzetiségi önkormányzat üléseire készített meghívó, előterjesztések, döntések, jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről és a testületi ülések anyagának megküldéséről a Veszprém Megyei Kormányhivatal részére.
- (8) A Hivatal hatályos iratkezelési szabályzatának hatálya kiterjed a települési nemzetiségi önkormányzatra is.
- (9) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi Irodája látja el az Önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között a Nek. tv. 80. (3) bekezdésében meghatározottak és a megállapodásukban részletezettek szerint.

- (10) A települési nemzetiségi önkormányzat kapcsolatot tart a német nemzetiség országos és regionális szervezeteivel, más társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal.
- (11) A lakossággal való együttműködés fórumai közül a nemzetiségi önkormányzat az évente legalább egy alkalommal tartandó közmeghallgatást tartja meg. A közmeghallgatás időpontját és témáját a képviselő-testület munkaterve tartalmazza.
- (12) A közmeghallgatáson a résztvevők nemzetiségi ügyekben közérdekű kérdéseket intézhetnek, javaslatot tehetnek a képviselő-testülethez, illetve a képviselőkhez.
- (13) A közmeghallgatás levezetésére az ülés vezetés szabályait kell alkalmazni, azzal a kivétellel, hogy a résztvevőket megilleti a tanácsozás joga, és a felvetésekre a válaszadásról és a szükséges intézkedés megtételéről az önkormányzat elnöke gondoskodik.
- (14) A képviselő-testület a nemzetiségi önszerveződő közösségekkel együttműködik, pályázatokkal, szervezéssel és az éves költségvetésében meghatározott összeg erejéig, anyagilag is támogatja tevékenységüket.

VI. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

35. §

- (1) A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
- (2) A nemzetiségi önkormányzatokat - törvényben meghatározott eltérésekkel - megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
 - a) az állam költségvetési hozzájárulása,
 - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - c) a saját bevételek,
 - d) a támogatások,
 - e) a vagyonának hozadéka,
 - f) az adományok,
 - g) az átvett pénzeszközök.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg.
- (5) Feladatának és hatáskörének ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonába vagy használatába adását a képviselő-testület külön határozattal igényli a települési önkormányzattól, használatukról gondoskodik.

- (6) Az önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében a képviselő-testület elnöke rendszeresen gondoskodik a nemzetiségi érdekű tevékenységek támogatását célzó pályázatokról.
- (7) A képviselő-testület elnöke gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolónak a szakszerű elkészítéséről, és a képviselő-testület elé terjesztéséről.
- (8) A kiegyensúlyozott költségvetés érdekében biztosítani kell a kötelező feladatok ellátásának elsődlegességét, s különös gondot kell fordítani a tulajdonába, használatába adott ingatlanok fenntartására.
- (9) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat. Az önkormányzat pénzgazdálkodására külön határozattal jóváhagyott Gazdálkodási Jogkörök Szabályzata vonatkozik.
- (10) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának külső ellenőrzését a támogatások vonatkozásában az Állami Számvevőszék illetve a támogatást nyújtó önkormányzatok ellenőrzési szervezete látja el. A gazdálkodás belső ellenőrzését az önkormányzat elnöke biztosítja.

Záró rendelkezések

36. §

- (1) A szervezeti és működési szabályzatot mellékletek és függelékek egészíthetik ki, amelyek naprakész vezetéséről az önkormányzat elnöke gondoskodik.
- (2) E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2/2020. (I.22.) RNÖ. határozattal megállapított Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (3) E szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

Ajka, 2020. november 17.

Kihirdetés napja: 2020. november 30.

Dömötör Norbert
elnök

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület **25/2020.(XI.30.)** RNÖ. határozatával megállapította és ezzel egyidejűleg hatályát veszti Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2/2020. (I.22.) RNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Ajka, 2020. november 30.

Dömötör Norbert
elnök

1. melléklet**A képviselő-testület feladat- és hatásköre**

A nemzetiségi önkormányzat kötelező feladatként ellátja a saját kezdeményezésére a helyi önkormányzat által átruházott feladat- és hatásköröket.

Véleményt nyilvánít a települési testület munkaprogramjának, gazdasági programjának és a nemzetiséget érintő önkormányzati rendeleteinek összeállításáról.

Kezdeményezheti a települési önkormányzat képviselő-testületénél a nemzetiségi önkormányzat önállóságát nem sértő rendelet-alkotását, különösen:

- a) települési önkormányzat vagyonán belül a nemzetiségi önkormányzat részére elkülönített vagyonról
- b) települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott forrásokról, költségvetéséről, zárszámadásról
- c) védett műemlékei, emlékhelyei köréről és védelmének szabályairól
- d) önkormányzati feladat és hatáskör átruházásáról.

Egyetértési jogot gyakorol a helyi közoktatás, média, hagyományápolás, kultúra, kollektív nyelvhasználat kérdéskörében, a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő települési önkormányzati rendelet megalkotásához.

Egyetértési jogot gyakorol a nemzetiségi intézmények vezetőinek kinevezéséhez, illetve a nemzetiséghez tartozók képzésére is kiterjedő önkormányzati döntéshez.

A települési önkormányzat felé igényt terjeszthet elő a nemzetiségi nyelv használatára a Nek. tv-ben meghatározott esetekben.

Kapcsolatot tart, együttműködik bármely más nemzetiségi szervezettel.

Részt vesz a nemzetiségi kultúra, oktatás, tudomány és művelődés támogatására kiírt pályázatokon.

A nemzetiségi oktatásra irányuló igények felmérésében és megszervezésében együttműködik a települési önkormányzattal.

A rendelkezésére álló források keretei között oktatási, média, hagyományápolási, közművelődési intézményt tarthat fenn.

A helyi nemzetiségi önkormányzat támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

2. melléklet**A képviselő-testület át nem ruházható feladat-és hatáskörei:**

- a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról, felülvizsgálatáról, módosításáról;
- b) a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról;
- c) elnevezéséről, jelképeiről, illetve az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről;
- d) az állam vagy helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott vagyon használatáról, működtetéséről, az e körben kötött megállapodásokról;
- e) intézményalapításról, átvételről, megszüntetésről, átszervezésről, intézményvezetőjének kinevezéséről, felmentéséről;
- f) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről;
- g) érdekképviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködésről;
- h) elnök, elnökhelyettes megválasztásáról;
- i) törzsvagyon körének meghatározásáról, vagyona használatának szabályairól, vagyonleltár meghatározásáról;
- j) műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezését;
- k) minden olyan ügyben, arról, amit törvény vagy az SZMSZ ilyenként határoz meg

3. melléklet**Minősített szótöbbséggel eldöntendő ügyek jegyzéke**

- a) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
- b) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- c) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- d) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- e) érdek-képviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- f) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- g) bizottság létrehozásáról,
- h) az ülnökök megválasztásáról,
- i) a képviselő-testület feloszlásának kimondása,
- j) kereset benyújtása az elnök ellen,
- k) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
- l) a képviselő kizárásához
- m) önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalásához
- n) korábban eldöntött ügy újratárgyalásához
- o) arról, amit törvény vagy az SZMSZ ilyenként határoz meg

1. függelék**A települési önkormányzat képviselő-testületétől a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületére átruházott hatáskörökről**

- a.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Ajka város Önkormányzata Képviselő-testületétől átruházott hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a hatáskör gyakorlását külön rendelettel a képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzatra ruházta.
- b.) Az ajkai Roma Nemzetiségi Önkormányzat anyagilag is támogatja a roma nemzetiségi önszerveződő közösségeket, együttműködik e közösségekkel.

2. függelék**A képviselők és tisztségviselők névsora**

Dömötör Norbert elnök

Farkas Dominik elnökhelyettes

Farkas András képviselő

Farkas Csaba képviselő

Horváth Dávid képviselő

SZAVAZÁSI ÍV

a névszerinti szavazás eredményének megállapításához

Készült:.....Roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén

Szavazás tárgya:.....

A szavazás megoszlása:

A képviselő szavazata:

	igen	nem	tartózkodás
1./ Dömötör Norbert
2./ Farkas Dominik
3./ Farkas Csaba
4./ Farkas András
5./ Horváth Dávid

Ajka, 20... . hó.....nap

.....
ülést vezető elnök.....
jegyző

Közigazgatási szerződés

Ajka város Önkormányzata és a Ajka város helyi Nemzetiségi Önkormányzata között

amely létrejött Ajka város Önkormányzata (képviseli: Schwartz Béla polgármester), másrészről Ajka város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (képviseli: Dömötör Norbert a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke) között az alábbiak szerint:

A közigazgatási szerződés (továbbiakban: szerződés) az együttműködő felek:

- a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.), valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, alapján kötik.

Az Áht. 6/C. § (2) b) pontja alapján helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal között közigazgatási szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.

A szerződő felek jelen szerződésben rögzítik az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat, valamint a belső ellenőrzési és a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatokat.

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – az önkormányzat Ajkai Közös Önkormányzati Hivatalában 8400 Ajka, Szabadság tér 12. szám alatt a Városháza IV. emelet 407. számú irodahelyiségében– biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá közreműködik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásban az alábbiak szerint:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában biztosítja, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, amelyhez - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – kapcsolódó költségeket az önkormányzati hivatal viseli. A tárgyalóterem használatára vonatkozó igényt a nemzetiségi ügyintézőnél kell jelezni az ülést megelőzően 8 nappal,

- az önkormányzat az önkormányzati hivatalon keresztül a helyi nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint irodaszert, illetve fénymásolópapírt biztosít az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez, mely igényt a nemzetiségi ügyintézőnél kell leadni,
- a helyi önkormányzat megbízásából a nemzetiségi ügyintéző közreműködik a testületi ülések előkészítése során. A jegyző megbízásából az Önkormányzati Iroda vezetője részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,
- a Pénzügyi irodavezető és a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző az éves költségvetési határozat elfogadásakor, annak módosításakor, a zárszámadás elfogadásakor, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló határozatok forrásának egyeztetése céljából vesz részt a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein,
- a helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint biztosítja jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát,
- a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonynyilatkozatainak őrzését a Városházán biztosítja, igény szerint 1 db kulcsra zárható szekrényt biztosít. A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáért és kezeléséért a szervezési ügyintéző a felelős.
- a helyi önkormányzat hivatalos honlapján tárhelyet biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére a közérdekű adatok megjelenítésére vonatkozó kötelezettség teljesítése céljából. Az adatok valamint a nemzetiségi önkormányzat dokumentumainak kezelése és feltöltése az elnök kötelezettsége, melyben az Önkormányzati Iroda informatikus ügyintézője segíti.
- A Jegyző az Önkormányzati Iroda nemzetiségi ügyintézőjét jelöli ki a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, a Pénzügyi Iroda nemzetiségi ügyintézőit a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásának lebonyolítására. A kijelölt munkatársak ellátják az iratkezelési és a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

II. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozata elkészítésének és elfogadásának rendje

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző folytat egyeztetést az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára az Áht. 23. és 26. §-át, az Ávr. 24. és 29. §-át kell alkalmazni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési előterjesztését és költségvetési határozat-tervezetét a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző készíti el és az elnök terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önállóan költségvetési határozatban állapítja meg feladatainak ellátásához szükséges előirányzatait. A gazdálkodási-költségvetési ügyintéző ez alapján készíti el az elemi költségvetést.

A zárszámadási előterjesztést és határozat-tervezetet a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző készíti el, az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépteti. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a zárszámadását határozattal fogadja el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elfogadását követően, a zárszámadási határozatához kapcsolódóan a Magyar Államkincstárnak határidőben történő adatszolgáltatás teljesítését a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző végzi.

III. A költségvetés végrehajtása és előirányzatok módosításának rendje

Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

A testület a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke által, aláírt határozatok alapján a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző elvégzi a szükséges előirányzat módosítást.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a önkormányzati hivatal látja el.

A nemzetiségi önkormányzat által meghatározott célok megvalósításához - jogszabályi kereteken belül – az önkormányzati hivatal minden irányú gazdasági-pénzügyi segítséget megad, igény esetén célszerűségi vizsgálatokat végez.

A nemzetiségi önkormányzat gazdasági feladataihoz kapcsolódó számviteli feladatokat az önkormányzati hivatal a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a módosított államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet alapján, a 011140 országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége kormányzati funkción végzi.

Az előirányzatok teljesítéséről, a havi pénzforgalom alakulásáról az önkormányzati hivatal minden hónap 15-ig írásban tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetése, határozatai, valamint ezek végrehajtásaként – az elnök rendelkezései alapján - teljesíti az önkormányzati hivatal a kifizetéseket és utalásokat.

Az önkormányzati hivatal külön házipénztárt vezet a nemzetiségi önkormányzat számára, melyből a Házipénztár szabályzat szerint bevételeket és kifizetéseket teljesít.

Az önkormányzati hivatal teljesíti a megállapodásban megjelölt, és önkormányzati igények szerinti gazdasági folyamatokról az információkat, beszámolókat. Az önkormányzati hivatal birtokában levő pénzügyi feladatok ellátása során keletkezett ügyiratokba, bizonylatokba és könyvelésbe a nemzetiségi önkormányzat valamennyi tagja számára betekintést biztosít, egyidejűleg garantálja a feladatok ellátásához kapcsolódó titoktartást.

Betekintési jogot a nemzetiségi önkormányzat elnökének írásbeli engedélye alapján, valamint a jogszabályi garanciák mellett biztosít az önkormányzati hivatal.

IV. Költségvetési információszolgáltatás rendje

1. Információszolgáltatás

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

Az Önkormányzati hivatal gazdálkodási-költségvetési ügyintéző az elnök által megküldött, aláírt jegyzőkönyvek alapján tudja végrehajtani a jegyzőkönyv határozataiban foglalt pénzügyi intézkedéseket.

A helyi nemzetiségi önkormányzat időközi jelentéseit (költségvetési jelentést havonta, mérlegjelentést negyedévente) a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző készíti el és rögzíti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a tárgyhót követő 20-áig.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzatnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak december 31-i fordulónappal éves beszámolót kell készítenie a központi előírt nyomtatványon és tartalommal. Az éves költségvetési beszámolót a hatályos jogszabályok szerint előírt határidőig készíti el a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző. Az Áht. információs rendszere felé benyújtott éves beszámoló adatait a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző megküldi a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke az éves költségvetés teljesítéséről kapott adatok alapján információt szolgáltat és beszámol a következő testületi ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési beszámolóját a jogszabályban meghatározott határidőben a gazdálkodási-költségvetési ügyintéző továbbítja a Magyar Államkincstár részére.

Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során biztosított adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

A **beszámoló** nemzetiségi önkormányzatonként tartalmazza a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:

- az állam költségvetési hozzájárulását támogatási jogcímenként,
- a helyi önkormányzat hozzájárulását,
- a nemzetiségi önkormányzat saját bevételeit, támogatásokat, vagyonának hozadékát, az adományokat, az átvett pénzeszközöket.

A központi költségvetésről szóló törvény alapján költségvetési támogatást biztosít a települési és a területi nemzetiségi önkormányzatok számára. A helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési támogatása két részből tevődik össze:

- működési támogatásból és
- feladatalapú támogatásból.

Működési támogatásra az adott év január 1-jén a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett helyi nemzetiségi önkormányzat jogosult. A települési nemzetiségi önkormányzat a fajlagos összeg 200 %-ára jogosult, ha a településen a legutolsó népszámlálásnak az adott nemzetiséghez tartozásra vonatkozó kérdéseire adott válaszok alapján az adott nemzetiséghez tartozók száma meghaladja az ötven főt.

A feladatalapú támogatásra az a helyi nemzetiségi önkormányzat jogosult, amely

- a költségvetési évet megelőző évben megtartott legalább négy képviselő-testületi ülésre vonatkozó jegyzőkönyvét, és
- ha a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 97. §-a szerinti közmeghallgatás megtartására nem az előző pont szerint igazolt képviselő-testületi ülés egyikén került sor, akkor a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet a fővárosi és megyei kormányhivatal részére minden év. január 15-éig benyújtja. E benyújtási határidő elmulasztása jogvesztő. A fővárosi és megyei kormányhivatal e dokumentumokat minden év január 20-áig elektronikus úton küldi meg a nemzetiségpolitikáért megosztott hatáskörben felelős miniszterek (a továbbiakban: miniszter) részére.
- A jegyzőkönyvek alapján a miniszter a helyi nemzetiségi önkormányzatok főbb nemzetiségi feladatokkal kapcsolatos döntéseit értékeli, és megállapítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok támogatását megalapozó feladatmutató pontszámot.

A működési támogatásról az elnöknek tárgyévet követő év március 15-ig kell beszámolót készíteni és továbbítani a Támogató részére. A feladatalapú támogatásról az elnöknek a tárgyévet követő második év március 15-ig kell beszámolót készíteni és továbbítani a Támogató részére. A támogatás igényléséhez, elszámolásához az önkormányzati hivatal segítséget nyújt, az esetleges visszafizetésről az elnök rendelkezése szerint intézkedik.

V. A költségvetési gazdálkodás végrehajtásának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi iroda látja el. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, valamint eljárási és nyilvántartási szabályokat ezen szerződésen túl a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtására vonatkozó egyedi határozatai is tartalmazzák.

1. Kötelezettségvállalás rendje

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

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a bruttó 20.000 forintot el nem érő beszerzések esetén, amelyeket a számla beérkezésével egyidejűleg kell nyilvántartásba venni.

Ha az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatával a Önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására.

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. Az előkészített szerződés-tervezeteket jogszabályi ellenőrzés céljából bemutathatja a önkormányzati hivatal gazdálkodási-költségvetési ügyintézőjének. A jóváhagyott, valamennyi szerződő fél által aláírt végleges kötelezettségvállalásokból egy eredeti példányt nyilvántartásba vétel céljából el kell juttatni a Pénzügyi Irodának.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére az Ávr. 55.§ (2) g./ pontja alapján pénzügyi ellenjegyzésre kizárólag az önkormányzati hivatalban a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, a Pénzügyi Iroda vezetője, illetve annak helyettese jogosult.

3. Érvényesítés

Az érvényesítést az önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott és az ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi a Gazdálkodási jogkörök szabályzata, valamint a munkaköri leírások szerint.

4. Teljesítés igazolás

A kiadás elrendelése előtt a tényleges teljesítést igazolni kell. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A teljesítés igazolást a bizonylaton kell elvégezni a Pénzügyi Irodán erre a célra rendszeresített bélyegzővel, dátum és az igazolást végző aláírásának feltüntetésével. Összeférhetetlenség esetén – amennyiben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el - a gazdasági vezető kap felhatalmazást a teljesítés igazolás elvégzésére.

5. Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet, pénzügyi teljesítésre az utalvány ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

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.

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

VI. A számlavezetési, egyéb nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekről

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél, amely megnyitását a pályázatok pénzügyi ügyintézője végzi, és ellátja a számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat is.

A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokról, amelyet az általa elfogadott saját pénzkezelési szabályzatában is rögzít.

A helyi nemzetiségi önkormányzat készpénzt kizárólag előleg jogcímen saját bankszámlájáról vehet fel a számlavezető pénztárat pénztárából.

A központi költségvetési támogatás közvetlenül a helyi nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára érkezik.

A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és módosítását az Aljegyző látja el.

Az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a nemzetiségi gazdálkodási ügyintéző látja el.

Elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzatok cégkapuval, illetve hivatali kapuval rendelkeznek. A cégkapu, illetve hivatali kapu kezelésére – cégkapu megbízott, hivatali kapunál kapcsolattartó – a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást adhat a gazdálkodási ügyintézőnek.

VII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás rendje

A Pénzügyi Irodán a gazdálkodási-analitikai könyvelő vezeti a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül, elkülönítetten.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az önkormányzatra vonatkozó számviteli politikához kapcsolódóan elkészített számlarend, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza, amelyek kiterjednek a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott módon és rendszerességgel történik. A vagyon leltározásában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő működik közre.

A vagyontárgyak selejtezésére a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban tesz javaslatot az önkormányzati hivatal felé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerinti tagolásban történik, mely a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

VIII. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

Az önkormányzati hivatalnál a jegyző felelősségi körébe tartozóan kialakított és működtetett belső kontrollrendszer, ennek keretében a kontrollkörnyezet fejlesztése, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési rendszer a helyi nemzetiségi önkormányzatokra is vonatkozik.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a önkormányzati hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési

tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyzői intézkedésben elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

IX. Nemzetiségi intézmény-hálózat működtetése, költségvetése

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 23. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat és a nemzetiségi nyelvet oktató óvodai, iskolai nevelésben és oktatásban közreműködő intézmények együttműködnek.

Az érintett önkormányzatok a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §. (2) bekezdése alapján a közigazgatási szerződést megkötik, és minden évben módosíthatják. Az önkormányzat jegyzője a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét az önkormányzatnak jelzi, a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a szerződést szükség esetén határozatával módosítja.

X. Záró rendelkezések

A közigazgatási szerződést az érintett önkormányzatok minden évben január 31-ig felülvizsgálják, és szükség szerint módosíthatják a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A helyi önkormányzat az önkormányzati hivatal Pénzügyi Irodájának nemzetiségi ügyintézőjén keresztül biztosítja, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére megismerés céljából – dokumentáltan, elektronikus úton – továbbításra kerüljenek az önkormányzatra és a önkormányzati hivatalra vonatkozó következő szabályzatok, illetve azok módosításai:

- Gazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, és selejtezésének szabályzata,
- Számlarend,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Kontrollrendszer,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közérdekű adatok szolgáltatásával kapcsolatos szabályzat.

A szabályzatok és módosításaik megismerését és tudomásulvételét a szabályzathoz csatolt nyilatkozaton a nemzetiségi önkormányzat elnöke aláírásával igazolja.

A nemzetiségi önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában rendelkezik arról, hogy bélyegzőjét mely esetekben használja.

A szerződést Ajka Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **230/2020. (XI.30.)** határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **25/2020.(XI.30.)** határozatával hagyta jóvá.

Jelen szerződés mindkét fél általi aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 16/2020. (I.29.) és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2020. (I.22.) határozata alapján létrejött megállapodás.

Ajka, 2020. november 30 .

Ajka, 2020. november 30.

Dömötör Norbert
Ajka város Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
e l n ö k e

Schwartz Béla
Ajka Város Önkormányzat
polgármestere

Dr. Jäger László
címzetes főjegyzője