

**Parád Nagyközség
Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Parád Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete az Alaptörvény 32. cikk 82) bekezdésében meghatározott hatáskörében eljárva a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a választópolgárok által a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény 50. §-ban foglaltak szerint közvetlen választás útján létrehozott **4** fős önkormányzati testület.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nagyközség közigazgatási területén ellátja a roma kisebbségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, érdekeinek védelmét és képviselését, valamint a kisebbségi közügyek intézését.

2./ A szervezet elnevezése:**Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád**

3./ Székhelye: **3240 Parád, Kossuth Lajos u. 128.**

4./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője:
Kör alakú formában Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád
A kör közepén hegedű rajta vízszintesen vonóval.
A Roma Nemzetiségi bélyegzőjét kizárólagosan sajátjának tekinti és hivatalos iratain használja.

**II. FEJEZET
A ROMA NEMZETISÉGI JOGÁLLÁSA,
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

5./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.

6./ A Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő-testületét (a továbbiakban: Testület) illetik meg.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.

7./ A Testület feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők minősített (3 fő) többségű szavazata szükséges.

- 8./ A Testület hatásköréből nem ruházhatók át a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. Törvény 113. §-ában foglalt feladat- és hatáskörök.

III. FEJEZET A ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, A TESTÜLET ÜLÉSEI

- 10./ A Testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- 11./ A Testület évente legalább 4 ülést tart (rendes ülés).
- 12./ A Testület évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 13./ Rendkívüli ülést kell összehívni a Roma Nemzetiségi képviselők több mint egy harmadának (2 fő) indítványára.
Az indítványt a tárgy megjelölésével ellátva a Testület elnökénél kell benyújtani, aki 10 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni. Amennyiben az elnök összehívási kötelezettségét nem teljesíti az indítványozók a 11 napon írásos meghívóval kezdeményezhetik a testület összehívását. A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott. Ez alól kivételt képez, ha a Testület minősített többséggel (3 fő) másként dönt.
- 14./ A Testület rendes ülését az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívót a napirendi javaslattal és az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- 15./ A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét; a napirendi javaslat a napirendi pontokat, az előadók és a meghívottak nevét tartalmazza.
- 16./ A Testület ülésére – a tagokon kívül – azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 17./ A Testület üléseinek állandó meghívottjai: Parád Önkormányzat jegyzője (a továbbiakban: jegyző) - tanácskozási joggal, polgármestere és vagy alpolgármestere.
- 18./ A Testület ülései nyilvánosak.
A Testület ülésének időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívó hirdető táblán történő közzététele útján kell értesíteni.
- 19./ A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent állampolgár szót kaphat, ha a testületi tagok nyílt szavazással, egyszerű többséggel megszavazzák.
- 20./ A Testület zárt ülést tart: választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az

érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetlenségi és kizárólagos ügyekben, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

- 21./ A Testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- 22./ A zárt ülés elrendeléséhez a Testület minősített többségű szavazata szükséges. A zárt ülésen a Testület tagjai, a jegyző, valamint meghívás esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

A munkaterv

- 23./ A Testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít, melynek tartalmaznia kell:
- a testületi ülések tervezett időpontjait,
 - a napirendeket, azok előadóját,
 - a napirend tárgyalásához meghívottakat,
 - a közmeghallgatás időpontját.
- 24./ A munkaterv előkészítéséről, összeállításáról és Testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A munkaterv elkészítéséhez javaslatokat kell kérni a Testület tagjaitól.

A rendes ülés napirendje

- 25./ A Testületi ülés napirendjére az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes az írásbeli meghívó kiküldésével egyidejűleg tesz javaslatot.
- 26./ A napirendi javaslatba fel kell venni:
- a munkatervben szereplő előterjesztéseket,
 - azokat a napirendi javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
 - a Testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
- 27./ A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 28./ Az ülés napirendjét az elnök javaslata alapján a testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről történő levételéről a Testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 29./ A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje a következő:
- a./ határozati javaslatok,
 - b./ beszámolók,
 - c./ tájékoztatók,
 - d./ egyéb.

Az előterjesztések

- 30./ A Testület elé előterjesztést tehetnek:
- a./ az elnök és az elnökhelyettes,
 - b./ bármely képviselő,
 - c./ felkért személy vagy szervezet.
- 31./ Az előterjesztések fajtái:

- a./ javaslatok,
- b./ beszámolók,
- c./ tájékoztatók.

32./ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a tárgy és tényállás pontos meghatározását,
- utalást a korábbi testületi döntés(ek)re,
- a javasolt döntési változatokat, azok indokait és szükség esetén jogszabályi alapjait,
- a határozati javaslatot,
- a végrehajtásért felelős személy vagy szerv megnevezését és a végrehajtási határidő megjelölését.

33./ Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be; indokolt esetben szóban is előterjeszthetők.

Kérdés

34./ A képviselő a Testület ülésén:

- az elnöktől,
- az elnökhelyettestől,
- a jegyzőtől

Roma Nemzetiségii ügyben felvilágosítást kérhet.

35./ Ha a szóbeli kérdésre a kérdező nem tud azonnal választ adni, úgy a kérdésre legkésőbb 15 napon belül írásban kell válaszolni.

Határozatképesség

36./ Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a Testület határozatképességének megállapítása. A Testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint a fele (3 fő) jelen van.

37./ A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.

38./ Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 15 napon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételtén összehívni.

39./ Az ülés tartama alatt az egyes döntések meghozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.

40./ A Testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más képviselő javaslatára a Testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Az ülés vezetése, az ülés menete

- 41./ A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- 42./ Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
- megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát,
 - megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, s megadja a szót,
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
 - megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalat témáról beszél,
 - elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
 - a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
 - bármikor felszólalhat a Testület ülésén,
 - figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
 - berekeszti az ülést.
- 43./ A képviselő az ülés bármely szakában ügyrendi javaslatot tehet. Ez alatt az ülés vezetésével, rendjével összefüggő – a tárgyalat napirendi pontot érdemben nem érintő – eljárási kérdésekre vonatkozó javaslatot kell érteni.

- 44./ Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű többséggel dönt.

Határozathozatal

- 45./ A Testület döntéseit határozati formában hozza. A Testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a Roma Nemzetiségi önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.
- 46./ A Testület határozatait általában egyszerű többséggel hozza. Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges.
- 47./ Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint a felének szavazata szükséges.
- 48./ Minősített többség 83 fő) szükséges:
- a./ a Nek. törvény 92. § (4) bekezdésében meghatározott ügyek eldöntéséhez,
 - b./ a hatáskörök átruházásához és visszavonásához,
 - c./ rendkívüli ülésen az indítványozott napirendtől eltérő téma (napirend) megtárgyalásához,
 - d./ zárt ülés elrendeléséhez.
- 49./ A határozatokat naptári évenként kezdődően iktatószámmal, évszámmal és folyamatos sorszámmal, valamint RNÖP megjelöléssel kell ellátni.
- 50./ A Testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a határozat számát, tárgyát,
- a határozat meghozatalának idejét,
- a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a határozat végrehajtásának határidejét.

A szavazás módja

- 51./ A Testület határozatait általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
- 52./ A Nek. törvény 91. § (3) bekezdése szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. A titkos szavazás, írásban történik, lebonyolítására a Testület 3 tagú szavazatszámláló bizottságot hoz létre.
- 53./ Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.
- 54./ Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként lehet.

Jegyzőkönyv

- 55./ A Testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a./ az ülés helyét és időpontját,
 - b./ a megjelent és távollévő testületi tagok és a meghívottak nevét,
 - c./ a tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - d./ az elfogadott napirendet,
 - e./ napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét,
 - f./ a szavazás számszerű eredményét,
 - g./ a határozatok szószerinti szövegét,
 - h./ az elhangzott kérdéseket, az azokkal kapcsolatos válaszokat,
 - i./ az ülésen történt fontosabb eseményeket.

A jegyzőkönyvet kiegészítő, a szükség és lehetőség szerint elkészített hanganyagot fél évig irattári anyagként meg kell őrizni.

- 56./ A jegyzőkönyvet az elnök és a Testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Heves megyei Kormányhivatalnak és a település jegyzőjének.
- 57./ A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.
- 58./ A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a Testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyvébe.
- 59./ A jegyzőkönyveket folyamatos sorszámmal kell ellátni, törve a jegyzőkönyv évszámával és RNÖP megjelöléssel.

IV. FEJEZET

A TESTÜLET TAGJAI, JOGÁLLÁSUK

- 60./ A Testület tagjainak száma 4 fő.
A névjegyzéket a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. (Képviselői névjegyzék)
- 61./ A Testületi tagok jogállását a Nek. törvény, valamint ezen Szabályzat határozza meg.
A Roma Nemzetiségi Testületének tagja a kisebbségi ügyekben a parádi cigány kisebbség érdekeit képviseli.
A Testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
- 62./ A Testület tagja:
- a./ részt vesz a testület döntéseinek előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében és ellenőrzésében,
 - b./ a Testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, jegyzőtől Roma Nemzetiségii ügyben felvilágosítást kérhet,
 - c./ kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - d./ megbízás alapján képviselheti a Testületet.
- 63./ A Testület tagja köteles:
- a./ részt venni a Testület munkájában,
 - b./ felkérés alapján segíteni a testületi ülések és a döntések előkészítését,
 - c./ bejelenteni az elnöknek, ha a Testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- 64./ A Testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a Testület tagjának tiszteletdíjat és költségtérítést (díjazást) állapíthat meg, melynek fedezetét – megállapítás esetén - a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésében biztosítani kell.
- A díjazásra vonatkozó részletes szabályokat a Nek. törvény 109. § tartalmazza.
- 65./ A kötelezettségét nem teljesítő testületi tag tiszteletdíját és költségtérítését a Testület részben vagy egészben megvonhatja.

V. FEJEZET AZ ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

- 66./ A Testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
Az elnök a roma közösség helyi szószólója. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a parádi önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 67./ Az elnöknek a Testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a./ segíti a képviselők munkáját,
 - b./ összehívja és vezeti a Testület üléseit,
 - c./ képviseli a Roma Nemzetiséget,
 - d./ aláírja a Testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,

- e./ kapcsolatot tart a nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, oktatási intézmény vezetőikkel akikkel rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
- f./ szervezi a Roma Nemzetiségi munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
- 68./ A Testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
- 69./ Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VI. FEJEZET

A ROMA NEMZETISÉGI GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA

- 70./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására, vagyonára a Nek. törvény rendelkezéseit, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 71./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodására az államháztartás működési rendjére, illetőleg a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és költségvetési kötelezettségének rendjére vonatkozó szabályok irányadóak.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete a:

Gyöngyös - Mátra Takarékszövetkezet

Gyöngyös

A fizetési számla feletti rendelkezési jog az alábbi:

RNÖP elnök kötelezettségvállaló

Parádi Közös Önkormányzati Hivatal mérlegképes szakképzettségű köztisztviselője:

ellenjegyző

- 73./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a kisebbségi közügyek ellátását szolgálja. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával önállóan gazdálkodik.
- 74./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági, pénzügyi feladatait a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- 75./ A Testület saját hatáskörében határozza meg:
- a./ a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatát,
 - b./ költségvetését, zárszámadását,
 - c./ a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezését és felhasználását,

- d./ törzsvagyona körét.
- 76./ Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
- a./ az állam költségvetési hozzájárulása,
 - b./ a helyi önkormányzat támogatása,
 - c./ saját bevételek,
 - d./ egyéb szervek támogatások,
 - e./ a vagyonának hozadéka,
 - f./ adományok,
 - g./ az átvett pénzeszközök.
- 77./ A roma nemzetiségi közügyek ellátásához, a működési feltételek biztosításához szükséges vagyontárgyakat a helyi önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ingyenes használatába adja, melynek feltételei írásban kerültek rögzítésre.
- 78./ A Roma Nemzetiségi Önkormányzatot megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A Roma Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása a Testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- 79./ Az RNÖP költségvetés tervezetének elkészítésénél, a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal működik közre és a tervezetnek a Testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

VII. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 80./ A PKÖH biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének feltételeit, így:
- helyiséghasználat biztosítása,
 - postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátása és az ezzel kapcsolatban felmerülő költségek viselése.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 81./ Jelen Szabályzat 2014. október 31. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a CKÖ 2012. október 14. napján 9/2010 számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti
- 82./ A Szabályzat 1. sz. melléklete: Képviselői névjegyzék

Parád, 2014. október 18..

.....
RNÖP elnök

1 . sz. melléklet

Képviselői névjegyzék

- **Berkes Elemér** 3240 Parád, Dankó u. 16
- **Csikós József** 3240 Parád, Kékesi u. 28.
- **Káló Jácint** 3240 Parád, Dankó u. 9.
- **Suha Iván** 3240 Parád, Dankó u. 11.

M E G Á L L A P O D Á S

Amelyet kötöttek egyrésztől: **Parád Nagyközségi Önkormányzat**
3245 Parád, Kossuth Lajos út 91.
Képviseli: Mudriczki József polgármester,
Törzskönyvi azonosító szám: 729215

másrésztől: **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád**
Képviseli:
Törzskönyvi azonosító szám: 646341
Kormányzati funkció: 011140 országos és helyi nemzetiségi
önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 27. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. §-a alapján a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád (továbbiakban: RNÖP) működési, személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása, a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az intézményfenntartással, költségvetési tárgyú döntések meghozatalával, valamint az RNÖP gazdálkodásának a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: PKÖH) általi végrehajtásával kapcsolatban az alábbi megállapodást kötik:

1.

A helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2014. (X.) önkormányzati rendelet 25.§ (2) bekezdése, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ával összhangban rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat megállapodásban rögzíti a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködés szabályait. A megállapodás az SZMSZ sz. melléklete.

A megállapodás tartalmazza a költségvetés elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjét, a költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendjét, az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendjét, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint: Az RNÖP önkormányzati feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Parádi 756 hrsz-ú Parád, Kossuth L. u. 128.sz. alatti - osztott tulajdonú – épület, emeleti részén található, 18 m² alapterületű iroda. A helyiséghez, kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket 2014. december 1-től a helyi önkormányzat viseli.

- a) Az RNÖP működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket az a) pontban megjelölt helyiségben elhelyezett irodabútorokkal biztosítja a helyi önkormányzat, melyeket az RNÖ önálló helyiségeltára tartalmaz. A személyi feltételeket a PKÖH Jegyzője által munkaköri leírásban megjelölt köztisztviselőjén keresztül biztosítja a helyi önkormányzat.
- b) A testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a b) pontban kijelölt köztisztviselőn keresztül segíti a helyi önkormányzat a d) pontban foglaltak szerint.
- c) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat a helyi önkormányzat látja el a b) pontban kijelölt köztisztviselője

közreműködésével, a helyi önkormányzat irodatechnikai eszközeinek igénybevételével a helyi önkormányzati készletek és költségvetés terhére.

- d) Az RNÖP működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat az Áht és az Ávr előírásai alapján biztosítja a helyi önkormányzat a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőin keresztül, akik feladataikat a munkaköri leírásuk alapján a gazdálkodásra irányadó belső szabályzatok - melynek hatálya kiterjed az RNÖP-re - szerint látják el. Iratkezelés során, az önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, az RNÖP iratkezelési feladatait a helyi önkormányzat ügykezelője látja el az elnök iránymutatása és az iratkezelésre irányadó szakmai szabályok szerint.
- f) Az önkormányzat jegyzője – akadályoztatása esetén b) pontban kijelölt köztisztviselő - részt vesz az RNÖP testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.

- a.) Az 1/a. pontban megjelölt, ingyenes használatba adott vagyontárgyakkal kapcsolatos szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv., az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 7/2013. (VII.1.) önkormányzati rendelet tartalmazza. A vagyonhasználatával kapcsolatos részletes feltételeket külön szerződés tartalmazza.
- b) A vagyonról a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonkatasztert és helyiségleltárat vezet, melyen fel kell tüntetni, hogy az a nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába átadott vagyonelem. Az átadás-átvételről a vagyon állapotára kiterjedő tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláír a helyi önkormányzat részéről a polgármester, az RNÖP részéről az elnök, továbbá a jegyző.
- c) A helyi önkormányzat az átadott ingatlanokra vagyonbiztosítást köt.
- d) Leltározásra, illetve selejtezésre vonatkozóan az önkormányzat belső szabályzataiban, illetve számviteli politikájában foglaltak az irányadók.
- e) A vagyonkezeléssel, fenntartással kapcsolatos költségek a helyi önkormányzatot terhelik.

3.

- a.) Az RNÖP önálló jogi személy. A szervezet képviselőjében kötelezettségvállalásra kizárólag az elnöke jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését a PKÖH köztisztviselője végzi
- b) Az RNÖP az Ávr. besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.
- c) Az Ávr-ben megjelölt gazdasági szervezet feladatait a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

4.

- a.) Az RNÖP az államháztartásról szóló törvényben és annak végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglalt szabályok szerint önálló határozatba foglalt módon határozza meg működésének költségvetését, zárszámadását.

- b) A PKÖH pénzügyi gazdálkodási ügyintézői útján készíti el a költségvetési, előirányzat-módosítási, beszámolási és zárszámadási határozatok tervezeteit, és azokat – előterjesztés céljából – a választás évét kivéve, az alábbi határidők megtartásával:
- Költségvetési koncepció – tárgyévet megelőző év november 1-ig
 - Költségvetési határozat tervezete – január 30-ig
 - Zárszámadási határozat tervezete – március 30-ig
 - Beszámoló költségvetés első félévi teljesítéséről – augusztus 31-ig
 - Beszámoló költségvetés I-III. n. évi teljesítéséről – november 1-ig.
 - Előző évi költségvetési határozat módosítása – január 31-ig.
- c) Az RNÖP költségvetési tervezése során részletesen kell megjeleníteni a bevételi és kiadási oldal összetevőit az Áht-ben, az Njt-ben, az Ávr-ben meghatározott módon annak figyelembevételével, hogy a működéséhez szükséges forrásokat a normatív állami támogatás, és a helyi önkormányzat természetbeni támogatása biztosítja.
- d) A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy költségvetési tervezés során a b.) pontban rögzített határidők előtt tíz nappal egymással egyeztetnek.
- e) Az RNÖP elnöke – Szervezeti és Működési Szabályzatukban meghatározott módon – felelős a költségvetés elfogadásához szükséges testületi döntések határidőben történő meghozataláért. A határozatokat, illetőleg a költségvetési koncepció tervezetéről kialakított írásbeli véleményt a b) pontban megjelölt határidőket követő 5 napon belül eljuttatja a PKÖH jegyzője felé. Továbbá információt szolgáltat – a hivatkozott határidőig – a költségvetés teljesülését befolyásoló körülményekről, figyelemmel az előirányzat-felhasználási ütemtervtől történő eltérés okainak bemutatására is.
- f) Az RNÖP jóváhagyott költségvetési előirányzatainak módosításáról a PKÖH gazdálkodási ügyintézője által előkészített előterjesztés alapján szükség szerint, de legkésőbb a tárgyévet követő február 10-ig dönt. A döntésről szóló határozatot 5 napon belül megküldi – a jegyző felé.
- g) Az RNÖP gazdálkodásának végrehajtó szerveként a PKÖH pénzügyi és gazdálkodási ügyintézője a gazdálkodásának menetéről kérésre információt szolgáltat; fedezethiány, illetve a kiadási előirányzat aránytalan megnövekedésének észlelése esetén soron kívül tájékoztatja a helyi önkormányzat polgármesterét, az RNÖP elnökét.
- h) Az RNÖP analitikus nyilvántartásait a PKÖH gazdálkodási ügyintézője vezeti. A változásról az RNÖP elnöke 3 napon belül tájékoztatja a jegyzőt.

5.

Az RNÖP a helyi önkormányzat számláját vezető pénzügyintézetnél önálló fizetési számlákat nyit megalakulásától illetve intézmény alapításáról szóló döntést követő 8 napon belül. A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsága az RNÖP elnökének, és az általa felhatalmazott személynek (képviselőnek) van. A fizetési számlához kapcsolódó elektronikus banki utalásokhoz jogosultsága az RNÖ elnökének és az által meghatalmazott személynek (Képviselőnek) van.

6.

Az RNÖP elnöke a MÁK által vezetett törzskönyvi nyilvántartás adataiban szükséges módosításokat a jegyző felé kezdeményezi a döntést követő 3 napon belül. A törzskönyvi

nyilvántartás módosításához szükséges testületi döntések előkészítése a jegyző feladata, míg a törzskönyvi nyilvántartás módosításához szükséges adminisztratív feladatokat a pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző végzi.

7.

Az RNÖP részére adószámot kell kérni a MÁK-on keresztül az állami adóhatóságtól.

8.

Az RNÖ nevében kötelezettség-vállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkört az elnök, illetve akadályoztatása esetén az RNÖP SZMSZ-ében foglaltak alapján az elnökhelyettes jogosult gyakorolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a PKÖH mérlegképes szakképzettséggel rendelkező, a jegyző által kijelölt ügyintézője, az érvényesítési jogkör gyakorlására a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző jogosult.

9.

- a.) Jelen megállapodás végrehajtásáért a település Polgármestere és az RNÖP elnöke tartozik felelősséggel.
- b) A megállapodást a felek minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
- c) A helyi önkormányzat és az RNÖP szervezeti és működési szabályzatukban a megállapodás megkötését követő 30 napon belül rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket az SZMSZ mellékletként történő csatolásával

10.

Jelen megállapodás elfogadásával egyidejűleg, a felek között 2007.március 19.napján létrejött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Mudruczki József
Polgármester

Elnök

Záradék:

Jelen együttműködési megállapodást Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. X.) önkormányzati határozatával,
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád..... /2014. (X.....) határozatával fogadta el.

Varró Gyula
jegyző

M E G Á L L A P O D Á S

Amelyet kötöttek egyrészlől: **Parád Nagyközségi Önkormányzat**
3245 Parád, Kossuth Lajos út 91.
Képviseli: Mudriczki József polgármester,
Törzskönyvi azonosító szám: 729215

másrészlől: **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád**
Képviseli:
Törzskönyvi azonosító szám: 646341
Kormányzati funkció: 011140 országos és helyi nemzetiségi
önkormányzatok igazgatási tevékenysége

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 27. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 29. §-a alapján a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád (továbbiakban: RNÖP) működési, személyi, tárgyi feltételeinek biztosítása, a működéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az intézményfenntartással, költségvetési tárgyú döntések meghozatalával, valamint az RNÖP gazdálkodásának a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: PKÖH) általi végrehajtásával kapcsolatban az alábbi megállapodást kötik:

1.

A helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2014. (X.) önkormányzati rendelet 25.§ (2) bekezdése, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ával összhangban rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat megállapodásban rögzíti a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködés szabályait. A megállapodás az SZMSZ sz. melléklete.

A megállapodás tartalmazza a költségvetés elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjét, a költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendjét, az államháztartás rendszerén belüli információ szolgáltatás rendjét, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint: Az RNÖP önkormányzati feladatainak ellátásához rendelkezésre áll a Parádi 756 hrsz-ú Parád, Kossuth L. u. 128.sz. alatti - osztott tulajdonú – épület, emeleti részén található, 18 m² alapterületű iroda. A helyiséghez, kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket 2014. december 1-től a helyi önkormányzat viseli.

- a) Az RNÖP működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket az a) pontban megjelölt helyiségben elhelyezett irodabútorokkal biztosítja a helyi önkormányzat, melyeket az RNÖ önálló helyiségleltára tartalmaz. A személyi feltételeket a PKÖH Jegyzője által munkaköri leírásban megjelölt köztisztviselőjén keresztül biztosítja a helyi önkormányzat.
- b) A testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a b) pontban kijelölt köztisztviselőn keresztül segíti a helyi önkormányzat a d) pontban foglaltak szerint.
- c) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat a helyi önkormányzat látja el a b) pontban kijelölt köztisztviselője

közreműködésével, a helyi önkormányzat irodatechnikai eszközeinek igénybevételével a helyi önkormányzati készletek és költségvetés terhére.

- d) Az RNÖP működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat az Áht és az Ávr előírásai alapján biztosítja a helyi önkormányzat a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőin keresztül, akik feladataikat a munkaköri leírásuk alapján a gazdálkodásra irányadó belső szabályzatok - melynek hatálya kiterjed az RNÖP-re - szerint látják el. Iratkezelés során, az önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, az RNÖP iratkezelési feladatait a helyi önkormányzat ügykezelője látja el az elnök iránymutatása és az iratkezelésre irányadó szakmai szabályok szerint.
- f) Az önkormányzat jegyzője – akadályoztatása esetén b) pontban kijelölt köztisztviselő - részt vesz az RNÖP testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2.

- a.) Az 1/a. pontban megjelölt, ingyenes használatba adott vagyontárgyakkal kapcsolatos szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv., az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 7/2013. (VII.1.) önkormányzati rendelet tartalmazza. A vagyonhasználatával kapcsolatos részletes feltételeket külön szerződés tartalmazza.
- b) A vagyonról a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonkatasztert és helyiségleltárat vezet, melyen fel kell tüntetni, hogy az a nemzetiségi önkormányzat ingyenes használatába átadott vagyonelem. Az átadás-átvételtől a vagyon állapotára kiterjedő tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláír a helyi önkormányzat részéről a polgármester, az RNÖP részéről az elnök, továbbá a jegyző.
- c) A helyi önkormányzat az átadott ingatlanokra vagyonbiztosítást köt.
- d) Leltározásra, illetve selejtezésre vonatkozóan az önkormányzat belső szabályzataiban, illetve számviteli politikájában foglaltak az irányadók.
- e) A vagyonkezeléssel, fenntartással kapcsolatos költségek a helyi önkormányzatot terhelik.

3.

- a.) Az RNÖP önálló jogi személy. A szervezet képviselőjében kötelezettségvállalásra kizárólag az elnöke jogosult. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését a PKÖH köztisztviselője végzi
- b) Az RNÖP az Ávr. besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.
- c) Az Ávr-ben megjelölt gazdasági szervezet feladatait a Parádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

4.

- a.) Az RNÖP az államháztartásról szóló törvényben és annak végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglalt szabályok szerint önálló határozatba foglalt módon határozza meg működésének költségvetését, zárszámadását.

- b) A PKÖH pénzügyi gazdálkodási ügyintézői útján készíti el a költségvetési, előirányzat-módosítási, beszámolási és zárszámadási határozatok tervezeteit, és azokat – előterjesztés céljából – a választás évét kivéve, az alábbi határidők megtartásával:
- Költségvetési koncepció – tárgyévet megelőző év november 1-ig
 - Költségvetési határozat tervezete – január 30-ig
 - Zárszámadási határozat tervezete – március 30-ig
 - Beszámoló költségvetés első félévi teljesítéséről – augusztus 31-ig
 - Beszámoló költségvetés I-III. n. évi teljesítéséről – november 1-ig.
 - Előző évi költségvetési határozat módosítása – január 31-ig.
- c) Az RNÖP költségvetési tervezése során részletesen kell megjeleníteni a bevételi és kiadási oldal összetevőit az Áht-ben, az Njt-ben, az Ávr-ben meghatározott módon annak figyelembevételével, hogy a működéséhez szükséges forrásokat a normatív állami támogatás, és a helyi önkormányzat természetbeni támogatása biztosítja.
- d) A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy költségvetési tervezés során a b.) pontban rögzített határidők előtt tíz nappal egymással egyeztetnek.
- e) Az RNÖP elnöke – Szervezeti és Működési Szabályzatukban meghatározott módon – felelős a költségvetés elfogadásához szükséges testületi döntések határidőben történő meghozataláért. A határozatokat, illetőleg a költségvetési koncepció tervezetéről kialakított írásbeli véleményt a b) pontban megjelölt határidőket követő 5 napon belül eljuttatja a PKÖH jegyzője felé. Továbbá információt szolgáltat – a hivatkozott határidőig – a költségvetés teljesülését befolyásoló körülményekről, figyelemmel az előirányzat-felhasználási ütemtervtől történő eltérés okainak bemutatására is.
- f) Az RNÖP jóváhagyott költségvetési előirányzatainak módosításáról a PKÖH gazdálkodási ügyintézője által előkészített előterjesztés alapján szükség szerint, de legkésőbb a tárgyévet követő február 10-ig dönt. A döntésről szóló határozatot 5 napon belül megküldi – a jegyző felé.
- g) Az RNÖP gazdálkodásának végrehajtó szerveként a PKÖH pénzügyi és gazdálkodási ügyintézője a gazdálkodásának menetéről kérésre információt szolgáltat; fedezethiány, illetve a kiadási előirányzat aránytalan megnövekedésének észlelése esetén soron kívül tájékoztatja a helyi önkormányzat polgármesterét, az RNÖP elnökét.
- h) Az RNÖP analitikus nyilvántartásait a PKÖH gazdálkodási ügyintézője vezeti. A változásról az RNÖP elnöke 3 napon belül tájékoztatja a jegyzőt.

5.

Az RNÖP a helyi önkormányzat számláját vezető pénzügyintézetnél önálló fizetési számlákat nyit megalakulásától illetve intézmény alapításáról szóló döntést követő 8 napon belül. A fizetési számla felett rendelkezési jogosultsága az RNÖP elnökének, és az általa felhatalmazott személynek (képviselőnek) van. A fizetési számlához kapcsolódó elektronikus banki utalásokhoz jogosultsága az RNÖ elnökének és az által meghatalmazott személynek (képviselőnek) van.

6.

Az RNÖP elnöke a MÁK által vezetett törzskönyvi nyilvántartás adataiban szükséges módosításokat a jegyző felé kezdeményezi a döntést követő 3 napon belül. A törzskönyvi

nyilvántartás módosításához szükséges testületi döntések előkészítése a jegyző feladata, míg a törzskönyvi nyilvántartás módosításához szükséges adminisztratív feladatokat a pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző végzi.

7.

Az RNÖP részére adószámot kell kérni a MÁK-on keresztül az állami adóhatóságtól.

8.

Az RNÖ nevében kötelezettség-vállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkört az elnök, illetve akadályoztatása esetén az RNÖP SZMSZ-ében foglaltak alapján az elnökhelyettes jogosult gyakorolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a PKÖH mérlegképes szakképzettséggel rendelkező, a jegyző által kijelölt ügyintézője, az érvényesítési jogkör gyakorlására a jegyző által kijelölt gazdálkodási ügyintéző jogosult.

9.

- a.) Jelen megállapodás végrehajtásáért a település Polgármestere és az RNÖP elnöke tartozik felelősséggel.
- b) A megállapodást a felek minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
- c) A helyi önkormányzat és az RNÖP szervezeti és működési szabályzatukban a megállapodás megkötését követő 30 napon belül rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket az SZMSZ mellékletként történő csatolásával

10.

Jelen megállapodás elfogadásával egyidejűleg, a felek között 2007.március 19.napján létrejött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti.

Mudruczki József
Polgármester

Elnök

Záradék:

Jelen együttműködési megállapodást Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. X.) önkormányzati határozatával,
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád..... /2014. (X.....) határozatával fogadta el.

Varró Gyula
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírottkijelentem, hogy helyi nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatással ellentétes tisztségem nincs, azzal összeférhetetlen tevékenységet nem végzek.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 106. §

(1) Nem lehet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke: a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az alapvető jogok biztosa és helyettese, az Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke és számvevője, állami vezető, központi államigazgatási szerv kormánytisztviselője, köztisztviselője, a Magyar Nemzeti Bank elnöke, alelnöke, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a pénzügyi békéltető testületi tag, továbbá a Magyar Nemzeti Bank fizetési, elszámolási, és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával, a makroprudenciális politika kialakításával, a szanálási hatósági feladatok ellátásával és a pénzügyi közvetítő rendszer felügyeletével kapcsolatos feladatköréhez kapcsolódó feladatot ellátó alkalmazottja, a fővárosi és megyei kormányhivatal vezető kormány megbízott és kormánytisztviselője, a területi, helyi államigazgatási szervnek az a köztisztviselője, akinek feladatkörébe az adott települési, területi nemzetiségi önkormányzatot érintő ügyek tartoznak, és illetékessége a helyi nemzetiségi önkormányzatra kiterjed, a területileg illetékes helyi önkormányzat jegyzője, körjegyzője, főjegyzője, hivatalának köztisztviselője, bíró, ügyész, közjegyző, bírósági végrehajtó, a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja, a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének tagja, az, aki ugyanannál a helyi nemzetiségi önkormányzatnál a helyi nemzetiségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény, gazdasági társaság vezetője, vezető tisztségviselője és a (10) bekezdésben foglalt kivétellel más nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(2) Nem lehet az átalakult nemzetiségi önkormányzat elnöke: aki nem lehet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, továbbá aki összeférhetetlen a helyi önkormányzat polgármesterére vonatkozó szabályozás alapján.

(3) Nem lehet az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke: a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az alapvető jogok biztosa és helyettese, az Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke és számvevője, állami vezető, központi államigazgatási szerv kormánytisztviselője, köztisztviselője, a Magyar Nemzeti Bank elnöke, alelnöke, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a pénzügyi békéltető testületi tag, továbbá a Magyar Nemzeti Bank fizetési, elszámolási, és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával, a makroprudenciális politika kialakításával, a szanálási hatósági feladatok ellátásával és a pénzügyi közvetítő rendszer felügyeletével kapcsolatos feladatköréhez kapcsolódó feladatot ellátó alkalmazottja, a fővárosi és megyei kormányhivatal vezető kormány megbízott és kormánytisztviselője, a területi, helyi államigazgatási szervnek az a köztisztviselője, akinek feladatkörébe az adott nemzetiségi önkormányzatot érintő ügyek tartoznak, helyi önkormányzat jegyzője, körjegyzője, hivatalának köztisztviselője, bíró, ügyész, közjegyző, bírósági végrehajtó, a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagja, a területfejlesztési tanács munkaszervezetének tagja, az, aki ugyanannál az országos nemzetiségi önkormányzatnál az országos nemzetiségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény, gazdasági társaság vezetője, vezető tisztségviselője, az országos nemzetiségi önkormányzati hivatal munkavállalója, vagy a hivatallal munkavégzésre irányuló

egyéb jogviszonyban álló személy, és a (10) bekezdésben foglalt kivétellel más nemzetiségi önkormányzat elnöke.

(4) Az elnök az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni. Amennyiben a külön jogszabály szerint nem lehetséges az összeférhetlenség alapjául szolgáló jogviszony megszüntetése, az elnök a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által megerősített nyilatkozatát a képviselő-testület, közgyűlés elé terjeszti és egyidejűleg megküldi a fővárosi és megyei kormányhivatalnak.

(5) Ha az elnök a (4) bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület, közgyűlés a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A képviselő-testület határozatát az ülést követő munkanapon az elnöknek és a fővárosi és megyei kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

(6) Az elnök az összeférhetlenségét, vagy a megbízatás megszűnését megállapító képviselőtestületi, közgyűlési határozat felülvizsgálatát kérheti - jogszabálysértésre hivatkozással - a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül a törvényszéktől.

(7) A törvényszék a kérelemről - annak beérkezésétől számított harminc napon belül - nemperes eljárásban, három hivatásos bíróból álló tanácsban határoz. A törvényszék a polgármestert, a keresettel megtámadott határozatot hozó képviselő-testület, közgyűlés képviselőjét és a kereset előterjesztőjét meghallgathatja. A törvényszék döntése ellen további jogorvoslatnak, felülvizsgálatnak helye nincs.

(8) A fővárosi és megyei kormányhivatal a törvényszéknél kezdeményezheti az elnök összeférhetlenségének a kimondását, ha a képviselő-testület, közgyűlés nem dönt az összeférhetlenségről vagy döntése jogszabálysértő. A törvényszék eljárására a (9) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a törvényszék döntése ellen - annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül - az elnök, illetve a fővárosi és megyei kormányhivatal fellebbezést nyújthat be. A fellebbezésről, annak beérkezésétől számított három napon belül a Kúria nemperes eljárásban, három hivatásos bíróból álló tanácsban határoz.

(9) Az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezések az elnökhelyettesre és a nemzetiségi önkormányzati képviselőre is alkalmazni kell.

(10) A települési nemzetiségi önkormányzati képviselői, elnökhelyettesi, elnöki megbízatással nem összeférhetetlen egy területi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi elnöki (elnökhelyettesi, képviselői) vagy az országos nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi, közgyűlési elnöki (elnökhelyettesi, képviselői) megbízatás.

(11) Az országos nemzetiségi önkormányzat főállású elnöke, elnökhelyettese tudományos, oktatói, lektori, szerkesztői, művészeti és jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet, más kereső foglalkozást nem folytathat, és e tevékenységet nem végezheti gazdasági társaság személyesen közreműködő tagjaként, egyéb tevékenységéért díjazást nem fogadhat el.

Parád, 2014. október

.....
aláírás

Tájékoztatás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 103. § (1)-(2)-(3) bekezdései értelmében a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31. napjáig vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozat tételének elmulasztása esetén a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben. A vagyonyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság, vagy legalább két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános.

Tájékoztatás a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvétel rendjéről

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 107. § (3) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet és a fővárosi és megyei kormányhivatalt.

Kérelem adatbázisba való felvétel iránt:

Az adatbázisba való felvétellel összefüggésben az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: **Art.**) 36/B. §-ában foglalt szabályokat kell figyelembe venni.

A képviselő tehát a megválasztásától számított 30 napon belül (végső határidő: 2014. november 11. napjáig) köteles kérelmet benyújtani az adatbázisba történő felvétel iránt.

Az állami adóhatóság az adózó erre irányuló kérelme alapján, a kérelem benyújtásának hónapját követő hónap 10. napján felveszi az adózót a köztartozásmentes adózói adatbázisba, ha vizsgálata alapján az adózó a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételhez e törvényben előírt feltételeket teljesíti. Az adózó külön nyilatkozik arról, hogy a köztartozásmentes adózói adatbázis közzétételét megelőző hónap utolsó napjáig esedékes bevallási és befizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tesz/tett. A kérelem teljesítésének a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvétel minősül. **A kérelem kizárólag elektronikus úton nyújtható be** (Art. 36/B. § (1) bekezdés).

Az adatbázisba történő kérelem benyújtása tárgyában Hivatalunk –igény estén- segítséget nyújt.

Az adóhatóság a köztartozásmentes adózói adatbázis adatait minden hónap 10. napján frissíti. Amennyiben a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételt követően az adózó a feltételek bármelyikének **nem felel meg, az adóhatóság az adózót a köztartozásmentes adózói adatbázisból törli**, amelyről az adózót elektronikus úton és írásban értesíti. (Art. 36/B. § (4) bekezdés)

A havonta frissülő **adatbázisból való törlés tényéről** mind az adózó (képviseelő), mind a képviselő-testület (közgyűlés), mind a fővárosi és megyei kormányhivatal értesül.

Fontos, hogy az Art. 172. § (1) bekezdés n) pontja értelmében **mulasztási bírsággal sújtható a magánszemély adózó, ha a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételhez valótlannal tett külön nyilatkozatot arról, hogy az adatbázis közzétételét megelőző hónap utolsó napjáig esedékes bevallási és befizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tesz/tett.**