

**Jelenléti ív**

2020. március hó 11. napján megtartott  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád  
képviselő-testületi üléséről

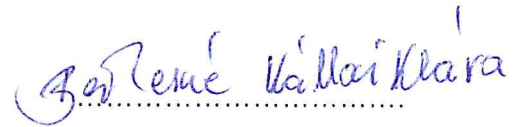
Berkes Elemér



Berkes József



Berkesné Kállai Klára



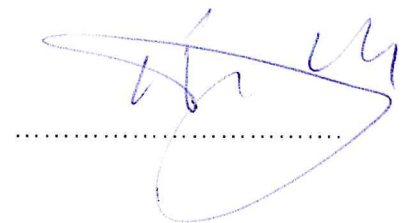
Gavalecz Mihály



Csik János

.....

Varró Gyula  
címzetes főjegyző



**Lakosság részéről megjelentek:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Meghívó

2020. március 11-én, szerdán 10<sup>00</sup> órakor  
roma nemzetiségi testületi ülésre

Helyszín: Roma Nemzetiségi Önkormányzat Iroda  
3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.

Napirendi pontok:

1. Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi költségvetésének megtárgyalása, elfogadása
2. Március 15-i koszorúzás megbeszélése
3. 2020. évi programok megtárgyalása
4. Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Parád Nagyközség Önkormányzata közötti megállapodás megtárgyalása, aláírása
5. Egyebek

Parád, 2020. március 6.



**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 **5 fős önkormányzati testület.**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nagyközség közigazgatási területén ellátja a roma kisebbségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, érdekeinek védelmét és képviselétét, 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 összeférhetetlenségi és kizáró okokból, 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./ egyébek.

### **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 elnöknel írásban nyújthatók be; indokolt esetben szóban is előterjeszthetők.

### **Kérdés**

34./ A képviselő a Testület ülésén:

- az elnöktől,
- az elnökhelyettestől,
- a jegyzőtől

Roma Nemzetiségi 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 ismételtlen 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 tárgyalási 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 tárgyalási 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 javaslattételi 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 (3 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 szavazatszámlláló 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.

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 – betekinthetnek 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 5 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 pénzügyi szerve a:

**Takarékbank Zrt**

**Budapest**

**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 2020. március 16. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a CKÖ 2014. október 31. napján 9/2014. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti
- 82./ A Szabályzat 1. sz. melléklete: Képviselői névjegyzék

Parád, 2020. március 11.

.....  
RNÖP elnök

1 . sz. melléklet

**Képviselői névjegyzék**

- **Berkes Elemér** 3240 Parád, Dankó u. 16.
- **Berkes József** 3240 Parád, Dankó u. 8.
- **Berkesné Kállai Klára** 3240 Parád, Dankó u. 16.
- **Csik János** 3240 Parád, Temető u. 1.
- **Gavalecz Mihály** 3240 Parád, Dankó u. 7.