

**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 képviselését, valamint a kisebbségi ügyek 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 Önkormányzat  
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 kitüntetési 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./ beszámoló,
- c./ tájékoztató,
- 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./ beszámoló,
- c./ tájékoztató.

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 Nemzetiségi ügyben felvilágosítást kérhet.

35./ Ha a szóbeli kérdésre a kérdezett 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 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 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 szó szerinti 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 – 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 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 vezetőkkel 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 az OTP Nyrt. Recski Fiókja.

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 2023. február 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az RNÖP 2020. március 11. napján az 5/2020. (III.11.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti
- 82./ A Szabályzat 1. sz. melléklete: Képviselői névjegyzék

Parád, 2023. február 1.

.....  
RNÖP elnök

1 . sz. melléklet

### **Képviselői névjegyzék**

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| - <b>Berkes József</b>         | 3240 Parád, Dankó u. 8.   |
| - <b>Berkesné Kállai Klára</b> | 3240 Parád, Dankó u. 16.  |
| - <b>Csík János</b>            | 3240 Parád, Temető u. 1.  |
| - <b>Gavalecz Mihály</b>       | 3240 Parád, Dankó u. 7.   |
| - <b>Kovács Béla</b>           | 3240 Parád, Kékesi út 74. |

## M E G Á L L A P O D Á S

Amelyet kötöttek egyrészről:

**Parád Nagyközségi Önkormányzat** (3240 Parád, Kossuth Lajos út 91.) képviseli: Mudriczki József polgármester, Törzskönyvi azonosító szám: 729215

másrészről:

**Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád** (3240 Parád, Kossuth Lajos út 128.) képviseli: .....  
elnök Törzskönyvi azonosító szám: 646341

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 nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat megállapodásban rögzíti a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködés szabályait.

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 m<sup>2</sup> alapterületű iroda. A helyiséghez, kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket 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 kiegészítők 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 vagyronról 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 vagyronról 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 vagyombiztosítást 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 pénzügyi intézménynél 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.

**Mudriczki József**  
Polgármester

.....  
Elnök

### Záradék:

Jelen együttműködési megállapodást Parád Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2023. ....) önkormányzati határozatával,  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád ...../2023. (.....) határozatával fogadta el.

Fábián Antónia  
jegyző

## Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád

3240 Parád, Kossuth L. út 91.

---

### **ELŐTERJESZTÉS** **a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád** **2023. február 1-jén tartandó ülésére**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 24. § (3) bekezdése alapján az előkészített költségvetésre vonatkozó határozati javaslatot – a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig nyújtja be a Képviselő-testületnek, amennyiben a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig elfogadta. 2022. évben a központi költségvetést az Országgyűlés 2022. december 31. napja előtt elfogadta.

Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 10. mellékletének értelmében a központi költségvetés költségvetési támogatást biztosít a települési és a területi nemzetiségi önkormányzatok (továbbiakban együtt: helyi nemzetiségi önkormányzatok) számára. Települési nemzetiségi önkormányzatnak kell tekinteni az átalakult nemzetiségi önkormányzatot is.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési támogatása két részből tevődik össze:

- működési támogatásból
- feladatalapú támogatásból

#### **Működési támogatás**

Fajlagos összeg: 520.000 Ft/év

Egész éves támogatásra a 2023. 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 határozati javaslat az 1. sz. melléklete a bevételek, a 2. sz. melléklete a kiadások alakulását mutatja be a 2023. évben.

A kiadásokat az előző évi elszámolásból adódó visszafizetési kötelezettség teljes egészében elviszi.

Javaslom, hogy a 2023. évi költségvetést a határozati javaslat szerint az 1. sz. és 2. sz. melléklet alapján a Képviselő-testület vitassa meg és fogadja el.

*Parád, 2023. január 30.*

**Gavalecz Mihály**  
**elnökhelyettes**

**/2023.(II. ) Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád Határozati Javaslat**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád Képviselő-testület megtárgyalta a 2023. évi költségvetési tervezetet. Megállapították, hogy bevételük a központi költségvetésből biztosított 2023. évi működési támogatás. A kiadásaik közül a székhely épület üzemeltetési – fenntartási kiadásait a Nagyközségi Önkormányzat viseli a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény előírása szerint.

Az Elnök a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád 2023. évi költségvetését:

- a) 1.040.000 Ft működési bevétellel
- b) 1.084.100 Ft működési kiadással
- c) 0 Ft működési egyenleggel
  
- d) 0 Ft felhalmozási bevétellel
- e) 0 Ft felhalmozási kiadással
- f) 0 Ft felhalmozási egyenleggel
  
- g) 1.040.000 Ft költségvetési bevétellel
- h) 1.084.100 Ft költségvetési kiadással
- i) 1.096 Ft költségvetési egyenleggel
  
- j) 44.100 Ft finanszírozási bevétellel
- k) 0 Ft finanszírozási kiadással
- l) 0 Ft finanszírozási egyenleggel

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 23.§ (2) bekezdése a) pontja rendelkezésének megfelelően az Önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportonkénti és kiemelt előirányzatonkénti bontásban e határozat 1. és 2. sz. melléklete tartalmazza.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: elnök



## Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád 2023. évi bevételi előirányzata

1.sz. melléklet adatok Ft-ban

Bevételi források	2022. évi	2023. évi	%
	tervezett előirányzat		
<b>Működési bevételek</b>			
<b>B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>			
B11 Önkormányzatok működési támogatásai			
1. Helyi önkorm. működésének általános támogatása			
2. Települési önkorm. egyes köznevelési feladatainak támogatása			
3. Tel. önkorm. Szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési tám.			
4. Tel. önkorm. kulturális feladatainak támogatása			
5. Működési célú központosított előirányzatok			
<b>Összesen (1-5)</b>	<b>0</b>		
<b>B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei áh-n belülről</b>			
1. Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok			
-Nemzetiségi önkormányzat működési támogatása	1 040 000	1 040 000	<b>100,0</b>
2. Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai			
3. Elkülönített állami pénzalapok			
- Munkügyi Központ támogatása közfoglalkoztatáshoz			
4. Helyi önkormányzattól			
<b>Összesen (1-4)</b>	<b>1 040 000</b>	<b>1 040 000</b>	<b>100,0</b>
<b>B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</b>	0	0	<b>0,0</b>
<b>B3 Közhatalmi bevételek</b>	0	0	<b>0,0</b>
<b>B4 Működési bevételek</b>			
1. Szolgáltatások ellenértéke			
2. Közvetített szolgáltatások ellenértéke			
3. Ellátási díjak			
4. Kiszámlázott áfa			
5. Áfa visszatérülése			
6. Kamatbevételek			
<b>Összesen (1-6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>B5 Felhalmozási bevételek</b>	0	0	<b>0,0</b>
<b>B6 Működési célú átvett pénzeszközök</b>	0	0	<b>0,0</b>
<b>B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	0	0	<b>0,0</b>
<b>Költségvetési bevételek összesen:</b>	<b>1 040 000</b>	<b>1 040 000</b>	<b>100,0</b>
<b>B8 Finanszírozási bevételek</b>	<b>1 096</b>	<b>44 100</b>	<b>0,0</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1-B8)</b>	<b>1 041 096</b>	<b>1 084 100</b>	<b>104,1</b>

## Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád 2023. évi kiadási előirányzata

2.sz. melléklet adatok Ft-ban

Megnevezés	2022. évi	2023. évi	%
	tervezett	előirányzat	
<b>I. Működési kiadások</b>			
Személyi juttatások			
Munkaadót terhelő járulékok			
Dologi kiadások	1 041 096	1 084 100	104,1
ebből: Készletbeszerzés		700 000	0,0
Informatikai szolgáltatások			0,0
Kommunikációs szolgáltatások			0,0
Szolgáltatási kiadások	7 096	25 000	352,3
Kiküldetések kiadásai			0,0
Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások	1 034 000	359 100	34,7
<b>Összesen :</b>	<b>1 041 096</b>	<b>1 084 100</b>	<b>100,0</b>
<b>II. Működési célú pü.e.átadás, támogatás</b>			
Ellátottak pénzbeli juttatása			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre			
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre			
<b>Tartalék</b>			
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (I-II)</b>	<b>1 041 096</b>	<b>1 084 100</b>	<b>104,1</b>
<b>III. Beruházások</b>			
1. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	0	0	0,0
2. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	0	0	0,0
<b>2. Beruházás áfá-ja</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>IV. Felújítások</b>			
1. Ingatlanok felújítása			
2. Felújítás áfá-ja			
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>BERUHÁZÁS, FELÚJÍTÁS ÖSSZESEN (III-IV.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>V. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülrre</b>			
<b>VI. Önkormányzati fejlesztési céltartalék</b>			
<b>Költségvetési kiadások (I-V)</b>	<b>1 041 096</b>	<b>1 084 100</b>	<b>104,1</b>
<b>VII. Finanszírozási műveletek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Tartalék	0		
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I-VII)</b>	<b>1 041 096</b>	<b>1 084 100</b>	<b>104,1</b>
<b>Éves létszámkeret előirányzat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>Közfoglalkoztatás éves létszám előirányzata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>

## Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád 2023. évi költségvetési mérlege

adatok Ft-ban

Működési célú bevételi előirányzatok		Működési, fenntartási kiadási előirányzatok	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről		<b>Működési költségvetés kiadásai</b>	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai (kv.tv.2sz. melléklete)	0	K1 Személyi juttatások	
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államházt. belülről	1 040 000	K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 084 100
B3 Közhatalami bevételek	0	K3 Dologi kiadások	0
B4 Működési bevételek	0	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
B6 Működési célú átvett pénzeszközbevételek	0	K5 Egyéb működési célú kiadások	0
		K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülre	0
		K506 Egyéb működési célú támogatások államh.kívülre	0
		K512 Tartalék	0
<b>Működési költségvetési bevételek összesen</b>	<b>1 040 000</b>	<b>Működési költségvetési kiadások összesen</b>	<b>1 084 100</b>
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	K6 Beruházások	0
B5 Felhalmozási bevételek	0	K7 Felújítások	0
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	K8 Egyéb felhalmozási célú támogatások államházt. belülre	0
		Fejlesztési céltartalék	0
<b>Felhalmozási költségvetési bevételek összesen</b>	<b>0</b>	<b>Felhalmozási költségvetési kiadások összesen</b>	<b>0</b>
<b>Költségvetési bevételek összesen</b>	<b>1 040 000</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen</b>	<b>1 084 100</b>
<b>B8 Finanszírozási bevételek</b>	<b>44 100</b>	<b>K9 Finanszírozási kiadások</b>	<b>0</b>
<b>Bevételek mindösszesen</b>	<b>1 084 100</b>	<b>Kiadások mindösszesen</b>	<b>1 084 100</b>



Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád 2023. évi előirányzatfelhasználási és finanszírozási terve

4.sz melléklet  
adatok: Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
	<b>Bevételi előirányzat</b>													
B11	Önk. működési támogatásai													0
B16	Egyéb működési célú támogat.	44 100	520 000	0	0	0	520 000	0	0	0	0	0	0	1 084 100
B2	Felhalmozási célú bev. Áh-n be.													0
B3	Közhatalmi bevételek													0
B4	Működési bevételek													0
B5	Felhalmozási bevételek													0
B6	Működési célú átvett bevét.													0
B7	Felhalmozási célú átvett pénze.													0
B8	Finanszírozási bevételek													
	Előző évi maradvány igénybev.													0
	<b>Bevételi előir. összesen:</b>	<b>44 100</b>	<b>520 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>520 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 084 100</b>
	<b>Kiadások</b>													
K1	Személyi juttatások													0
K2	Járulékok													0
K3	Dologi kiadások			68 000	34 000	34 000	180 000	34 000	34 000	78 100	554 000	34 000	34 000	1 084 100
K4	Szociálpolitikai juttatások													0
K5	Egyéb működési célú kiadások													0
	Általános tartalék													0
K6	Beruházások													0
K7	Felújítások													0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiad.													0
K9	Finanszírozási kiadások													0
	Céltartalék													0
	<b>Kiadási előir. összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>68 000</b>	<b>34 000</b>	<b>34 000</b>	<b>180 000</b>	<b>34 000</b>	<b>34 000</b>	<b>78 100</b>	<b>554 000</b>	<b>34 000</b>	<b>34 000</b>	<b>1 084 100</b>
	<b>Különbözet</b>	<b>44 100</b>	<b>520 000</b>	<b>-68 000</b>	<b>-34 000</b>	<b>-34 000</b>	<b>340 000</b>	<b>-34 000</b>	<b>-34 000</b>	<b>-78 100</b>	<b>-554 000</b>	<b>-34 000</b>	<b>-34 000</b>	<b>0</b>
	Egyenleg	44 100	564 100	496 100	462 100	428 100	768 100	734 100	700 100	622 000	68 000	34 000	0	

5. sz. melléklet

**Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló projekt 2023. évben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Parád költségvetésében nem került betervezésre.**

6. sz. melléklet

**Többéves kihatással járó feladatok előirányzata éves bontásban**

2023. évben többéves kihatással járó feladat nincs tervezve.