

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült: Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2020. január 31.-én
tartott ülésén.**

M U T A T Ó

Napirendi pont:

Határozat szám:

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. január 31.-i ülése napirendjeinek elfogadásáról	1/2020
1./ az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött megállapodás felülvizsgálatáról és módosításáról.	2/2020
2./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének meghatározásáról.	3/2020
3./ Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról	4/2020

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. január 31.-én a Polgármesteri Hivatal (Szabadság tér 1.) tanácskozó termében tartott ülésén.

Jelen vannak: Kállai Csaba elnök, Kállai Csabáné (1968) és Kállai Csabáné (1987) képviselők.

Meghívottak: Udud Róza jegyző.

Kállai Csaba elnök: Köszönti az ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy a 3 fő képviselő közül 3 fő jelen van, így az ülés határozatképes, és azt megnyitja. A napirendet a most kiosztott napirendi pontok szerint javasolja elfogadásra a képviselő-testület felé. Kéri a képviselő-testületet, hogy a napirendi pontokkal kapcsolatban kérdéseiket, javaslataikat tegyék meg. Mivel javaslat nem érkezett, kéri a testület tagjait, hogy a napirendi pontok elfogadásáról szavazzanak.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

1/2020. (I. 31.) számú roma nemzetiségi képviselő-testületi határozat

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 31.-i ülése napirendjeinek elfogadásáról.

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 31.-i ülésének napirendjeit, annak sorrendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- 1./ Az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról
- 2./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület 2020. évi munkatervéről.
- 3./ Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról

Erről: 1./ Képviselő-testület tagjai,

2./ Udud Róza jegyző

é r t e s ü l.-

1./ Napirendi pont megtárgyalása

(Az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról)

Kállai Csaba elnök: Tájékoztatja a testület tagjait az előterjesztés tartalmáról. Kéri a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés vonatkozásában tegyék meg kérdéseiket, észrevételeiket. Mivel kérdés, észrevétel nem érkezett, kéri, hogy szavazzanak.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

2/2020. (I. 31.) számú Képviselő-testületi h a t á r o z a t
az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött megállapodás felülvizsgálatáról és
módosításáról.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ának előírásai alapján az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Újszász Városi Önkormányzattal kötött – e határozat mellékletét képező – megállapodás módosítását, melyet jóváhagyólag elfogad, és felhatalmazza Kállai Csaba elnököt a módosított Megállapodás aláírására.

- Erről: 1. Újszász Városi Önkormányzat
 2. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
 3. Képviselő-testület tagjai
 4. Udud Róza Jegyző
 5. Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztálya
 é r t e s ü l.

2./ Napirendi pont megtárgyalása

(Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület 2020. évi munkatervéről)

Kállai Csaba elnök: Tájékoztatja a testület tagjait az előterjesztés tartalmáról. Kéri a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés vonatkozásában tegyék meg kérdéseiket, észrevételeiket. Mivel kérdés, észrevétel nem érkezett, kéri, hogy szavazzanak.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

3/2020. (I. 31.) számú képviselő-testületi h a t á r o z a t
Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi
munkatervének meghatározásáról.

2020. január 31. /péntek/ 8.00 óra

1./ Újszász Városi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. január 26.

2./ Egyebek

2020. február 14. /péntek/ 8.00 óra

1./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi költségvetési előirányzatainak megállapításáról

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. február 7.

2./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei a költségvetési évet követő három évre

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. február 7.

3./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetési határozat módosításáról

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. március 6.

4./ Egyebek

2020. május 27. /szerda/ 8.00 óra

1./Tájékoztatás az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. május 22.

2./ Egyebek

2020. október 28. /szerda/ 8.00 óra

1./ Közmeghallgatás

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. október 22.

2020. december 9. (szerda) 8.00 óra

1./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi munkatervének elfogadása

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. december 4.

2./ Egyebek

Erről: 1. Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
3. Udud Róza Jegyző
4. Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztálya
é r t e s ü l.

3./ Napirendi pont megtárgyalása

(Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról)

Kállai Csaba elnök: Tájékoztatja a testület tagjait az előterjesztés tartalmáról. Kéri a képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés vonatkozásában tegyék meg kérdéseiket, észrevételeiket. Mivel kérdés, észrevétel nem érkezett, kéri, hogy szavazzanak.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

4/2020. (I. 31.) számú Újszászi Roma Képviselő-testületi h a t á r o z a t

Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásáról

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja és jóváhagyja a határozat 1. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot, és egyben felhatalmazza Kállai Csaba elnököt és Kállai Csabáné (1968) elnökhelyettest a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Erről: 1. Képviselő-testület tagjai
2. Udud Róza Jegyző
é r t e s ü l.

BEJELENTÉSEK

Kállai Csaba elnök: Mivel több napirendi pont és bejelentés nincs, így megköszöni a megjelenést és az ülést bezárja.

Kmf.

/: Kállai Csaba :/
Elnök



Kállai Csabáné
/: Kállai Csabáné (1987) :/
Jegyzőkönyv-hitelesítő

ÚJSZÁSZI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5052 ÚJSZÁSZ, SZABADSÁG TÉR 1.
TEL: 56/552-022

MEGHÍVÓ

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete ülését **2020. január 31.-én /pénteken/ 9.00 órai** kezdettel tartja, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: **Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme**
Újszász, Szabadság tér 1.

Napirendi pontok:

- 1./ Az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött
Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról
- 2./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testület 2020. évi munkatervéről.
- 3./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti
és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Előadó:

Kállai Csaba
elnök

Kállai Csaba
elnök

Kállai Csaba
elnök

Ú j s z á s z, 2020. január 28.



Kállai Csaba
elnök

N A P I R E N D I P O N T O K

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 31.-i ülésén

- 1./ Az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról
- 2./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület 2020. évi munkatervéről.
- 3./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

J E L E N L É T I Í V

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2020. január 31. napján tartott

ülésén jelenlévőkről



1./ Kállai Csaba

Thaller's cabin!

2./ Kállai Csabáné (1968)

Kallai Gabane

3./ Kállai Csabáné (1987)

John Doe

Udud Róza jegyző

Jelen lévők:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ÚJSZÁSZI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5052 ÚJSZÁSZ, SZABADSÁG TÉR 1.
TEL/FAX: 56/552-022

E L Ő T E R J E S Z T É S

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. január 31.-i ülésére
Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület
2020. évi munkatervéről.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény értelmében, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat értelmében a Képviselő-testület tevékenységét munkaterv alapján végzi, amely éves időszakra készül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hozza meg az alábbi határozatot.

HATÁROZATI JAVASLAT:

...../2020. (I. 31.) számú képviselő-testületi h a t á r o z a t

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. évi munkatervének meghatározásáról.

2020. január 31. /péntek/ 8.00 óra

1./ Újszász Városi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. január 26.

2./ Egyebek

2020. február 14. /péntek/ 8.00 óra

1./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi költségvetési előirányzatainak megállapításáról

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. február 7.

2./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei a költségvetési évet követő három évre

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. február 7.

3./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetési határozat módosításáról

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. március 6.

4./ Egyebek

2020. május 27. /szerda/ 8.00 óra

1./Tájékoztatás az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. május 22.

2./ Egyebek

2020. október 28. /szerda/ 8.00 óra

1./ Közmeghallgatás

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. október 22.

2020. december 9. (szerda) 8.00 óra

1./ Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi munkatervének elfogadása

Előterjesztő: Kállai Csaba elnök

Elkészítés határideje: 2020. december 4.

2./ Egyebek

- Erről: 1. Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
3. Udud Róza Jegyző
4. Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztálya
é r t e s ü l.

Ú j s z á s z, 2020. január 26.



[Handwritten signature]
/Kállai Csaba :/
elnök



ÚJSZÁSZI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5052 ÚJSZÁSZ, SZABADSÁG TÉR 1.
TEL: 56/552-022

ELŐTERJESZTÉS

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. január 31.-i ülésére

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 4/2014.(X.22.) határozatával fogadta el a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet a 11/2015. (IV. 29.) számú határozatával módosított.

A Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. §-ban foglalt rendelkezés alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit.

Az előterjesztés mellékletét képezi az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete, mely a működés kereteit adja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a Tisztelt Képviselő-testületnek határozattal kell döntenie.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

...../2020. (I. 31.) számú Újszászi Roma Képviselő-testületi h a t á r o z a t
Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
elfogadásáról

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja és jóváhagyja a határozat 1. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot, és egyben felhatalmazza Kállai Csaba elnököt és Kállai Csabáné (1968) elnökhelyettest a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Erről: 1. Képviselő-testület tagjai
2. Udud Róza Jegyző
é r t e s ü l.

Ú j s z á s z, 2020. január 28.



Kállai Csaba
elnök

Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában (a továbbiakban: Nektv.) foglaltak alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja meg.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által választott képviselő-testületi tagokból alakított közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
2. Elnevezése: Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Székhelye: 5052 Újszász, Szabadság tér 1. /természetben a Városi Művelődési Ház 1. számú terem/
A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Újszász közigazgatási területe.
A nemzetiségi önkormányzatnak jelképe: nincs.
A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.
Bélyegző közepén Magyarország címere használható.
3. A nemzetiségi önkormányzat határozatainak közzétételéről a jegyző gondoskodik – a Polgármesteri Hivatalban történő kifüggesztéssel.

II. fejezet A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illeti meg, a feladat- és hatáskörét nem ruházza át.

III. fejezet A nemzetiségi önkormányzat működése

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjainak száma: 3 fő. A képviselők névjegyzékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli, helyettesítését akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el.
2. A települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat számára biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek teljesítése érdekében együttműködési megállapodást köt Újszász Városi Önkormányzattal.
3. Újszász Városi Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) és az Újszászi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján az alábbiak szerint:
 - a. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához ingyenesen rendelkezésére bocsátja az önkormányzat székhelyén (5052 Újszász, Szabadság tér 1.,

természetben a Városi Művelődési Ház 1. számú terem) található irodát berendezéssel együtt havonta igény szerint, de legalább 32 órában, nyitvatartási időben.

- b. Az önkormányzat az 1) pontban meghatározott helyiség használatával, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi,- és fenntartási költséget - kivéve a nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefon költségét - viseli.
- c. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a nemzetiségi önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra az önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
- d. Az önkormányzat a következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére:
 - 1 db szekrény
 - 1 db íróasztal
 - 1 db függöny, 1 db sötétítő függöny
 - 4 db szék
 - 1 db fogas
 - 1 db számítógép
 - 1 db monitor
 - 1 db billentyűzet
 - 1 db egér.
- e. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére nyomtatási lehetőséget biztosít a hivatal épületén belül, a hivatal nyitvatartási idejében.
- f. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket (így különösen: írószer, irodaszer, fénymásolópapír, boríték, postázás, 1 db bélyegző, fénymásoló használat, stb.) ingyenesen biztosítja.
- g. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket ingyenesen biztosítja. A Jegyző e feladat ellátására Kontra Andrea koordinációs referenst jelöli ki. Ennek keretében ellátja:
 - a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését, így különösen a meghívók, az előterjesztések, jegyzőkönyvek, a hivatalos levelezések előkészítését, gépelését, postázását;
 - magyar nyelven vezeti a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek jegyzőkönyvét, melyet köteles 15 napon belül a megyei kormányhivatal részére megküldeni;
 - gondoskodik az elkészült jegyzőkönyv aláíratásáról, melyet az ülést levezető elnök, valamint a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá;
 - részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,

- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kihirdetéséről,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről;

IV. fejezet **A testület működése**

A testület megalakulása

1. A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
2. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
3. A testület megválasztását követően megválasztja elnökét, elnökhelyettesét. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor. A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének az igen szavazatát.
4. A testület a megválasztott elnök javaslatára – annak munkája segítésére és helyettesítésére – elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes választására az elnök választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Soros ülés

5. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart, melybe nem számítandó bele az előre meghirdetett közmeghallgatás.
Az ülések időpontjairól a testület munkatervében határoz.

Soron kívüli ülés

6. Soron kívüli ülés összehívását indítványozhatja a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (települési szint esetében legalább két képviselő). Soron kívüli ülést kell összehívni a fővárosi és megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét. A soron kívüli ülésre vonatkozó indítványt az elnöknél kell előterjeszteni. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5. munkanapon belül vagy az indítványban megjelölt időpontban köteles a soron kívüli ülést összehívni.

Közmeghallgatás

7. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.
8. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

9. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 10 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, továbbá a települési önkormányzat honlapján.
10. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A testületi ülés összehívása

11. A testületi ülést az elnök írásbeli meghívással hívja össze.
12. A testületi ülés meghívóját úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, illetve az előterjesztők nevét is.
13. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívást az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásakor indokoltnak tartja.
14. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekintheznek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.
15. A zárt üléstről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

Az ülés nyilvánossága

16. A testület ülése nyilvános.
17. A testület zárt ülést tart, illetve tarthat a Nektv-ben meghatározott esetekben. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
A zárt ülésen a települési nemzeti önkormányzat tagjai, a jegyző, vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

A testület munkaterve

18. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
19. A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kér:
 - a testület tagjaitól,
 - a jegyzőtől,
 - a polgármestertől.
20. A munkaterv összeállításáról az elnök gondoskodik.
21. Az elfogadott munkatervet meg kell küldeni:
 - a nemzeti önkormányzat képviselőinek,
 - a polgármesternek,
 - a jegyzőnek,
 - a munkatervben érintett előadóknak.

A testületi ülés napirendje

22. A testületi ülés napirendjére, annak tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirendi pont törlésére, halasztására, illetve sürgősségére és indokolt kiegészítésére bármely képviselő javaslatot tehet.
23. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell megtartani:
 - határozati javaslatok,
 - közérdekű bejelentések és javaslatok,
 - tájékoztatók,
 - egyéb.
24. A tájékoztató keretében az elnök beszámol a lejárt határidejű testületi határozatok végrehajtásáról, a két ülés közötti fontosabb eseményekről és intézkedésekről, erről a képviselő-testület határozathozatal nélkül egyszerű szavazáson dönt.
25. A nemzetiségi önkormányzat tagjai a testület ülésén az elnöktől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen – vagy kérdéstől függően legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
26. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak kérésére írásban benyújtott hozzászólásukat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetve kérésükre a véleményüket rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

27. A testületi ülést az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést az elnökhelyettes vezeti és hívja össze.
28. A testületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van. Az elnök a képviselő-testületi ülést megnyitja, vezeti, a napirendi pontok között – megegyezés szerint – szünetet rendel el, illetve az ülést berekeszti. Az elnök megállapítja a határozatképességet, számba veszi a távollévőket.
29. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is meg kell kezdeni. Ha a testületi ülés napirend előtti felszólalások után sem határozatképes, szünetet kell elrendelni. Ennek leteltével, ha a testület továbbra is határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenségi bezárása esetén az elnök egy héten belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni, azonos napirendi pontok meghatározásával.
30. Az elnök gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
Ennek érdekében:
 - a tárgytól eltérő képviselőt figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ, súlyos esetben jegyzőkönyvi megrovásban részesíti.
31. Az elnök vagy bármely képviselő a napirendi pont elnapolását, illetve tárgyalásának megszakítását, a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását javasolhatja.
Erről a testület vita nélkül – egyszerű szótöbbséggel – határoz a napirendi pont tárgyalásának új időpontban történő kitűzéséről.
32. Az elnök a napirendi pontok felett vitát nyit, melynek során
 - az előterjesztő a vita előtt szóban kiegészítést tehet a napirendhez,
 - a testület tagjai, a tanácskozási joggal részt vevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles választ adni.
 A felszólalásokra jelentkezés sorrendjében kerül sor. A képviselő-testület tagjai a vita lezárásig bármely napirendhez módosító javaslatot nyújthatnak be.
33. A vita lezárása után:
 - a) a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra,
 - b) a határozathozatal előtt, a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

Az ülés vezetője az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra elhangzásuk sorrendjében. Először a módosító és kiegészítő javaslatokat, majd az eredeti határozati javaslatról dönt a testület. A szavazás eredményének megállapítása után ez elnök kihirdeti a határozatot.

A döntéshozatal szabályai

34. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
35. A határozat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
36. Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges a Nektv-ben meghatározott ügyekben.
37. A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Titkos vagy név szerinti szavazást a Nektv-ben foglalt esetekben tarthat.

A testület döntései

38. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, illetve döntési jog illeti meg. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, illetve az elfogadás dátumával kell ellátni. Pl.: 1/2020. (I. 31.) számú roma nemzetiségi képviselő-testületi határozat

A testület ülés jegyzőkönyve

39. A testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés helyét és időpontját,
 - megjelent képviselők nevét, távozásuk időpontját,
 - a meghívottak nevét és megjelenésük tényét,
 - a távolmaradt képviselők nevét,
 - a javasolt, az elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
 - az előterjesztéseket,
 - napirendi pontonként az előadók, felszólalók nevét, hozzászólások lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat, pontos tartalmát,
 - a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - a döntésként „igen”, „nem” mondatot és tartózkodások pontos számát, a szavazás számszerű eredményét,
 - a hozott határozatok szó szerinti szövegét,
 - a képviselők kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell, hasonló módon írásban benyújtott felszólalásokat is,
 - döntésből kizárt képviselő nevét és kizárás indokát,
 - a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését.
40. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök az ülést követő 15 napon belül köteles gondoskodni a jegyzőkönyvnek a Jász-Nagykún Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz.
41. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - meghívó,

- jelenléti ív,
- tárgyalat előterjesztések,
- egyéb írásos beadványok.

42. A jegyzőkönyv 2 (kettő) példányban készül.

V. fejezet

A kisebbségi önkormányzati képviselő jogai

1. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő jogait és kötelezettségeit a Nektv. 99-102.§-ai szabályozzák.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő
 - a) nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét.

A képviselő kötelezettségei

3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles:
 - részt venni a testület munkájában,
 - felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését.
4. A nemzetiségi önkormányzat a képviselőknek, a költségvetési lehetőségei függvényében tiszteletdíjat állapíthat meg.
Amennyiben a tiszteletdíj megállapításra kerül, úgy:
 - A tiszteletdíj kifizetése havonta történik.
 - A tiszteletdíj kifizetéséről a polgármesteri hivatal gondoskodik.
 - A képviselő tiszteletdíjra csak akkor jogosult, ha a testületi üléseken részt vett, illetőleg a testület által elfogadott feladat végrehajtásában részt vesz. A tiszteletdíjra való jogosultságot havonta kell vizsgálni, melynek vizsgálata az elnök feladata.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére két képviselő tagot jelöl ki, akik személyét külön határozatban állapítja meg.

VI. fejezet

A testület bizottságai

1. A nemzetiségi önkormányzat nem választ bizottságot.

VII. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
2. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - összehívja és vezeti a testület üléseit,

- segíti a képviselők munkáját,
 - képviseli az önkormányzatot,
 - szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
3. A testület 1 (egy) fő társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

VIII. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

1. A testület saját hatáskörében határozza meg költségvetését, zárszámadását a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.
2. A helyi nemzeti önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete köteles a helyi kisebbségi önkormányzat használatába adandó vagyont- vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével meghatározni.
3. Újszász Városi Önkormányzat a nemzeti önkormányzat testületi működésének feltételeit az alábbi ingatlan és ingó vagyon ingyenes használatba adásával biztosítja:
 - Újszász, Szabadság tér 1. szám (természetben Városi Művelődési Ház 1. számú terem) alatt helyiséget biztosít a Roma Nemzeti Önkormányzat számára feladatai ellátásához.
4. A nemzeti önkormányzat postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatainak ellátásával járó költségeket a helyi önkormányzat viseli.
5. A nemzeti önkormányzat feladatai ellátását a Polgármesteri Hivatal munkatársai segítik az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
6. A nemzeti képviselő-testület évente köteles a nemzeti önkormányzat költségvetését megállapítani.
7. A költségvetés tervezetének előkészítéséről a települési önkormányzat Polgármesteri Hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A gazdálkodásra, tervezésre, beszámolásra vonatkozó részletes feladatokat a Roma Nemzeti Önkormányzat és Újszász Városi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.
8. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
 - az állam költségvetési támogatása – feladatalapú támogatás,
 - egyéb támogatások,
 - saját bevételek,
 - a vagyonának a hozadéka,
 - az anyaországi és egyéb adományok,
 - átvett pénzeszközök.
9. A nemzeti önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, vagyoni jog, melyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adnak.
10. A nemzeti önkormányzat gazdasági, vállalkozó tevékenységet nem folytathat.
11. A nemzeti önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
12. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

IX. fejezet Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

1. A nemzetiségi önkormányzat nevében
 - kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult;
 - utalványozni kizárólag az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult;
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője, Szűcsné Horváth Ágnes, akadályoztatása esetén a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa, Gyenge Anita.
3. Érvényesítésre jogosult a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa Kasza Anita, akadályoztatása esetén a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa, Gyenge Anita.
4. Teljesítésigazolásra jogosult a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzat segítésére megbízott koordinációs referens: Kontra Andrea.

X. fejezet Az iroda működési rendje

1. Az elnök és elnökhelyettes az általuk meghatározott időpontban a kisebbségi önkormányzat irodájában ügyfélfogadást tarthatnak.
2. Az elnök felkérésére a nemzetiségi képviselők is tarthatnak ügyfélfogadást.
3. A nemzetiségi önkormányzat pecsétjét kizárólag az elnök engedélyével lehet használni.

XI. fejezet Záró rendelkezések

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat/2020. (I. 31.) roma nemzetiségi képviselő-testületi határozatával elfogadta, egyidejűleg hatályon kívül helyezi az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása szóló 4/2014. (X. 22.) roma nemzetiségi képviselő-testületi határozatot valamint az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló 11/2015. (IV. 29.) roma nemzetiségi képviselő-testületi határozatot.
2. Az SZMSZ elfogadása napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 - a nemzetiségi önkormányzat tagjainak névsora,

A Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Újszász, 2020. január 31.

/: Kállai Csaba :/
elnök

/: Kállai Csabáné (1968) :/
elnökhelyettes

/: Udud Róza :/
jegyző

**Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1.számú melléklete**

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat névjegyzéke:

Elnök:	Kállai Csaba
Elnökhelyettes:	Kállai Csabáné (1968)
Képviselő:	Kállai Csabáné (1987)



ÚJSZÁSZI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
5052 ÚJSZÁSZ, SZABADSÁG TÉR 1.
TEL: 56/552-022

E L Ő T E R J E S Z T É S

Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. január 31.-i ülésére
Az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött Együttműködési Megállapodás
felülvizsgálatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdése értelmében az Újszász Városi Önkormányzat és az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által a tavalyi évben megkötött megállapodás felülvizsgálatát el kell végezni minden év január 31. napjáig.

Az együttműködési megállapodás 2015. január 27-én került aláírásra határozatlan időre.

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálata megtörtént, és az előterjesztés mellékletét képező „MEGÁLLAPODÁS”-t érintő jogszabályi változások, az Újszászi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők személyét érintő változások átvezetésre kerültek, figyelemmel az Összevont Gazdálkodási Szabályzatban foglalt rendelkezésekre is. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény ide vonatkozó rendelkezéseit (80.§) tájékoztatásul adom meg az alábbiakban:

„A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

A megállapodásban rögzíteni kell: a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT:

...../2020. (I. 31.) számú Képviselő-testületi h a t á r o z a t
az Újszász Városi Önkormányzattal megkötött megállapodás felülvizsgálatáról és módosításáról.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§-ának előírásai alapján az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Újszász Városi Önkormányzattal kötött – e határozat mellékletét képező – megállapodás módosítását, melyet jóváhagyólag elfogad, és felhatalmazza Kállai Csaba elnököt a módosított Megállapodás aláírására.

- Erről: 1. Újszász Városi Önkormányzat
 2. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
 3. Képviselő-testület tagjai
 4. Udud Róza Jegyző
 5. Újszászi Polgármesteri Hivatal Adó-és pénzügyi osztálya
 é r t e s ü l.

Ú j s z á s z, 2020. január 28.



Kállai Csaba s.k.
 elnök

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Újszász Városi Önkormányzat** (képviseli Dobozi Róbert polgármester, székhely: 5052 Újszász, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: **70300053-15410223**, adószám: **15733050-2-16**, KSH statisztikai számjel: **15733050-8411-321-16**, törzskönyvi azonosító szám: **733052**) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről az **Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Kállai Csaba elnök, székhely: 5052 Újszász, Szabadság tér 1., bankszámlaszám: 70300053-18099696; adószám: 15827344-1-16; KSH statisztikai számjel: **15827344-8411-371-16**; törzskönyvi azonosító szám: **827344**) továbbiakban **ÚRNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C.§ (2) bekezdés b) pontjában és 26.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtakra, az **Önkormányzat** és az **ÚRNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény,
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 38/2016.(XII.16.) EMMI rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet.

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **ÚRNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- I. az **ÚRNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nektv. 80. § (1-2) bekezdés)
- II. az **Önkormányzat** és az **ÚRNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá az **ÚRNÖ** önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök és határidők konkrét kijelölésével, (Nektv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- III. az **ÚRNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az **Önkormányzatot** terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatokat, a felelősök konkrét kijelölését, (Nektv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- IV. az **ÚRNÖ** kötelezettségvállalásának a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nektv. 80. § (3) bekezdés c) pont)

- V. az **ÚRNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzést, az ezeket végző személyek kijelölését, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket (Nektv. 80. § (3) bekezdés d) pont)
- VI. az Önkormányzat részéről kijelölt azon személyeket, akik részt vesznek az **ÚRNÖ** testületi ülésein (Nektv. 80.§ (4) bekezdés).

I.

Az **ÚRNÖ** önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az **Önkormányzat** és a Polgármesteri Hivatal biztosítja az **ÚRNÖ** részére a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az alábbiak szerint:

- 1) Az Önkormányzat az **ÚRNÖ** önkormányzati feladatainak ellátásához 2014. október 22. napjától ingyenesen rendelkezésére bocsátja az Önkormányzat székhelyén (5052 Újszász, Szabadság tér 1., természetben a Városi Művelődési Ház 1. számú terem) található irodát berendezéssel együtt havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, nyitvatartási időben.
- 2) Az Önkormányzat az 1) pontban meghatározott helyiség használatával, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi,- és fenntartási költséget - kivéve az **ÚRNÖ** tagja és tisztségviselője telefon költségét - viseli.
- 3) Az Önkormányzat az **ÚRNÖ** külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – az **ÚRNÖ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **ÚRNÖ** kérelmében meghatározott időtartamra az Önkormányzat egyéb helyiségeit is ingyenesen biztosítja.
- 4) Az **Önkormányzat** a következő eszközöket, berendezési tárgyakat bocsátja az **ÚRNÖ** rendelkezésére:
 - a. 1 db szekrény
 - b. 1 db íróasztal
 - c. 1 db függöny, 1 db sötétítő függöny
 - d. 4 db szék
 - e. 1 db fogas
 - f. 1 db számítógép
 - g. 1 db monitor
 - h. 1 db billentyűzet
 - i. 1 db egér.
- 5) A Polgármesteri Hivatal az **ÚRNÖ** részére nyomtatási lehetőséget biztosít az Újszászi Polgármesteri Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében.
- 6) A Polgármesteri Hivatal az **ÚRNÖ** önkormányzati működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket (így különösen: írószer, irodaszer, fénymásolópapír, boríték, postázás, 1 db bélyegző, fénymásoló használat, fax használat stb.) ingyenesen biztosítja.

- 7) A Polgármesteri Hivatal az ÚRNÖ önkormányzati működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket ingyenesen biztosítja. A Jegyző e feladat ellátására KONTRA ANDREA koordinációs referenst jelöli ki.

Ennek keretében ellátja:

- az ÚRNÖ képviselő-testületi üléseinek előkészítését, így különösen a meghívók, az előterjesztések, a hivatalos levelezések előkészítését, gépelését, postázását;
- magyar nyelven vezeti az ÚRNÖ testületi üléseinek jegyzőkönyvét, melyet köteles 15 napon belül a megyei kormányhivatal részére megküldeni;
- gondoskodik az elkészült jegyzőkönyv aláírásáról, melyet az ülést levezető elnök, valamint a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá;
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátja a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat,
- ellátja az ÚRNÖ működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az ÚRNÖ üléseire szóló meghívók szabályszerű kihirdetéséről,
- gondoskodik az ÚRNÖ üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek Önkormányzat honlapján való közzétételéről;

II.

Az ÚRNÖ költségvetésének előkészítéséhez és megalkotásához, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez, továbbá az ÚRNÖ önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. Az önkormányzat és az ÚRNÖ költségvetésének előkészítése és megalkotása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C.§ (2) bekezdés b) pontjában előírt feladatok koordinálására a jegyző SZÜCSNÉ HORVÁTH ÁGNES Adó-és pénzügyi osztályvezetőt jelöli ki.

Ennek keretében:

- részt vesz az ÚRNÖ költségvetési határozat tervezetének előkészítésében, figyelemmel az Áht. 23-25. §-ainak rendelkezéseire, melyet az ÚRNÖ elnöke a február 15.-ig nyújt be a nemzeti önkormányzat testületének;
- az ÚRNÖ költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Ávr. 29.§ (1) bekezdését kell alkalmazni, azzal, hogy az elkészítéséért Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető a felelős;
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma - Támogatáskezelő közlését követően haladéktalanul közli az ÚRNÖ elnökével az adott évi működési költségvetési támogatás összegét;
- koordinálja a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátását;
- a költségvetési határozat elfogadását követő harminc napon belül az ÚRNÖ költségvetési határozatában megállapított bevételei és kiadásai egységes rovatrend

szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elkészíti az ÚRNÖ elemi költségvetését, melyet az ÚRNÖ elnöke hagy jóvá;

- évente, legkésőbb az ÚRNÖ költségvetési határozatának elfogadásáig előkészíti az Áht. 29/A.§-nak megfelelő középtávú tervezésről szóló határozati javaslatot;
- előkészíti az ÚRNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról szóló határozati javaslatot, melyet az ÚRNÖ testülete hagy jóvá. Az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás testület elé terjesztésének időpontja – amennyiben nem merül fel olyan ok, amely a költségvetési határozat azonnali módosítását vonja maga után – június hónap, december hónap, valamint az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határideje december 31.-i hatállyal;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően vezeti az ÚRNÖ költségvetési határozatában jóváhagyott előirányzatok, valamint azok módosításáról szóló előirányzat-nyilvántartást;
- részt vesz az ÚRNÖ zárszámadási határozatának megalkotásában a vonatkozó jogszabályok betartásával, melyet az ÚRNÖ elnöke terjeszt a testület elé, legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig.

Az Önkormányzat az ÚRNÖ költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

2. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

Az Áht. 107.§ (1) bekezdése alapján az ÚRNÖ az elemi költségvetéséről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése Gyenge Anita pénzügyi referens feladata.

A költségvetési év során időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni az kincstár számára. A jelentések az Ávr. 169. és 170. §-ában előírt határidőkben történő elkészítése, és az államháztartási információs rendszer keretében történő leadása Gyenge Anita pénzügyi referens feladata.

Az esetleges jogszabályi változásokból adódó további évközben felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése is Gyenge Anita pénzügyi referens feladata.

Az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését az ÚRNÖ elnöke hagyja jóvá.

3. Az ÚRNÖ önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatok

Az Ávr.167/B – 167/G. §-ai alapján az ÚRNÖ alakuló ülését követő 8 napon belül a törzskönyvi bejegyzéshez meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságához a B103- Bejegyzési kérelmet, melyhez csatolni kell az alakuló ülés jegyzőkönyvét.

A bejegyzési kérelemmel egyidőben a B205-ös adóalanyisággal összefüggő adatok bejelentése kérelemmel az ÚRNÖ adószámát is meg kell igényelni.

Az adószám kiadását követő 15 napon belül önálló fizetési számlát kell nyitni az ÚRNÖ részére az Önkormányzat számlavezető pénzintézeténél.

Az ezt követő 8 napon belül a B207-es bankszámla változás-bejelentési kérelem és a mellékletként csatolandó bankszámlaszerződés, valamint a Magyar Államkincstár honlapjáról letölthető felhatalmazó levelek 1 eredeti + 1 másolati példány megküldésével be kell jelenteni a törzskönyvi nyilvántartás felé.

A feladatok elektronikus úton is történő elvégzésének felelőse Szűcsné Horváth Ágnes, Adó- és pénzügyi Osztályvezető.

A bejegyzési kérelmek, és a bankszámla szerződés aláírása az ÚRNÖ elnökének feladata.

A megnyitott fizetési számla felett a rendelkezési jogosultság az ÚRNÖ-t illeti meg, ezen belül az aláírásra jogosult személyek a következők:

1. ÚRNÖ elnöke
2. ÚRNÖ elnök helyettese
3. Udud Róza Jegyző
4. Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető

Az aláírási címpéldányon első aláíró az elnök vagy az elnökhelyettes, második aláíró Udud Róza Jegyző, vagy Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető.

III.

Az ÚRNÖ kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok és felelősök

1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata mértékéig kerülhet sor.

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

Nem kell előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- a) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- b) az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartását az Önkormányzat „Összevont Gazdálkodási Szabályzat” rögzíti, melynek hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

Az ÚRNÖ kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget vállalni az ÚRNÖ elnöke jogosult, akadályoztatása esetén az ÚRNÖ elnökhelyettese.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az ÚRNÖ nevében vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére a Jegyző Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezetőt, akadályoztatása esetén Gyenge Anita pénzügyi referenst bízta meg.

Pénzügyi ellenjegyzéskor meg kell győződni arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó

jogszabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán,

- Pénzügyileg ellenjegyzem : Aláírás
- Dátum

szöveggel kell igazolni.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell az ÚRNÖ elnökét és a Jegyzőt. A Jegyző haladéktalanul köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Amennyiben az ÚRNÖ elnöke a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek ezt a tényt rá kell vezetnie a kötelezettségvállalás dokumentumára.

3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A jegyző a teljesítés igazolására Kontra Andrea koordinációs referenst jelöli ki.

A teljesítés igazolását az okmányon,

- A teljesítést igazolom,
- Dátum
- Aláírás

szöveggel kell igazolni.

Az ÚRNÖ elnökének, akadályoztatása esetén az elnökhelyettesnek az okmányokon fel kell tüntetni a:

- Felhasználva a
- Dátum
- Aláírás

szöveget.

Nem kell teljesítésigazolást eszközölni az Önkormányzat „Összevont Gazdálkodási Szabályzat”-ában meghatározott fizetési kötelezettségek esetében.

4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján - azon esetekben is ahol nincs teljesítési igazolás kötelezettség előírva – az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszszerszerűségét, a fedezetet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, valamint az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítési feladatok ellátására a Jegyző Kasza Anita pénzügyi referenst,

akadályoztatása esetén Gyenge Anita pénzügyi referenst jelöli ki.

Az érvényesítés készpénzfizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, más esetben az önkormányzati ASP rendszer keretében előállított „Utalványon” történik.

Az érvényesítésnek tartalmazni kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt írásban jelezni az ÚRNÖ elnökének és a Jegyzőnek. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az ÚRNÖ elnöke erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél leírtak az irányadók.

5. Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra az ÚRNÖ elnöke, akadályoztatása esetén az elnök helyettes jogosult.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az önkormányzati ASP rendszer keretében előállított „Utalványon” történik.

Az ÚRNÖ kötelezettségvállalásának a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre

1. Összeférhetlenség

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

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2. Nyilvántartási kötelezettség

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek aláírás-mintáját és naprakész nyilvántartását Szűcsné Horváth Ágnes Adó-és pénzügyi osztályvezető vezeti, az Önkormányzat „Összevont Gazdálkodási Szabályzat”-a szerint, melynek hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

IV.

Az ÚRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs

részletszabályai, az ezeket végző személyek kijelölése, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek

Az ÚRNÖ működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárásai és dokumentációs részletszabályaira a Jegyző a következő felelősöket jelöli ki:

- *PINTÁCSI LÍVIA* pénzügyi referens, az önkormányzati ASP rendszer keretében vezeti az ÚRNÖ házipénztárát, gondoskodik a be-, és kifizetések szabályszerű teljesítéséről, a számlák alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálatáról, a kötelezettségvállaláshoz szükséges engedélyek beszerzéséről és nyilvántartásáról a vonatkozó szabályzatok és jogszabályok (pl. pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat stb.) előírásainak betartatásáról;
- *BÁCSI ROLAND* pénzügyi referens, ellátja az önkormányzati ASP rendszer keretében az ÚRNÖ bizonylatainak iktatását (kötelezettségvállalás nyilvántartás, bizonylatok pénzügyi teljesítése); valamint a vonatkozó jogszabályok szerint teljesíti az ÚRNÖ bevételeit;
- *GYENGE ANITA* pénzügyi referens az államháztartás számviteli előírásainak megfelelően végzi az ÚRNÖ könyvvezetését, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- *PAP-SALLAI ANNAMÁRIA* pénzügyi referens végzi a Takarékszövetkezet ügyfélfelterménél az ÚRNÖ banki átutalásait;

Jelen megállapodásban nem szabályozott, az ÚRNÖ gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaira az Önkormányzat belső szabályzatai vonatkoznak.

A nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás biztonságáért az ÚRNÖ testülete, a szabályszerűségért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

Az ÚRNÖ tudomásul veszi, amennyiben az adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, a Nektv. 134.§-a előírása szerinti támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

Belső kontroll rendszer

Az ÚRNÖ-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a Jegyző a felelős.

Ennek keretében köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni:

- a kontrollkörnyezetet
- integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- nyomon követési rendszert (monitoring).

Az Önkormányzat „Belső kontrollrendszeréről szóló I./1. számú Jegyzői Utasítás hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

Belső ellenőrzés

Az Önkormányzat takarékosági okokból a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látja el, aki e tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, valamint az Önkormányzat Belső ellenőrzési kézikönyve alapján végzi.

A külső szolgáltató által végzett belső ellenőrzés, valamint a Belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is, az ezzel kapcsolatos feladatok felelőse a Jegyző.

Vagyongazdálkodás

Az ÚRNÖ vagyoni és pénzügyi helyzetéről elkülönített nyilvántartást kell vezetni, melyre a Jegyző Gyenge Anita pénzügyi referenst jelöli ki.

Az Önkormányzat és az ÚRNÖ együttesen megállapítja és kijelenti, hogy az ÚRNÖ induláskori vagyonnal nem rendelkezik.

Az évközbeni vagyon növekedéséről, az értékcsökkenés elszámolására, az értékelésre, értékvesztésre, az eszközök minősítésére, stb., vonatkozóan az Önkormányzat Számviteli politikájának, valamint Leltározási és Selejtezési szabályzatának hatálya kiterjed az ÚRNÖ-re is.

V.

Az Önkormányzat részéről kijelölt azon személyek, akik részt vesznek az ÚRNÖ testületi ülésein

A Nektv. 80.§ (4) bekezdése alapján az Önkormányzat megbízásából és képviselőként a következő személy vesz részt az ÚRNÖ testületi ülésein, és jelzi, ha törvénysértést észlel:

- Udud Róza Jegyző, akadályoztatása esetén
- az aljegyző, illetve a helyettesítéssel megbízott köztisztviselő.

A Nektv. 91.§ (6) bekezdése alapján fenti személyek az ÚRNÖ zárt ülésén is részt vesznek.

VI.

Záró rendelkezések

Ezen megállapodás 2020. február 1-jén lép hatályba.

Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

A Megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani. A Megállapodás felülvizsgálata a Jegyző feladata.

Ú j s z á s z, 2020. január

Dobozi Róbert
polgármester

Kállai Csaba
ÚRNÖ elnök

Záradék:

A Megállapodást Újszász Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a
számú határozatával, az Újszászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a
számú határozatával jóváhagyta.

Újszász, 2020. január

Udud Róza
jegyző