Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat **2014. október 21 –én (kedden ) 730** –kor Jánd Község Önkormányzatának (4841 Jánd, Tisza út 1.) tárgyaló termében megtartott alakuló ülésének:

a./ tárgysorozata

b./ jegyzőkönyve

c./ határozata: 14-17/2014/KT.

Száma: 13-1/2014/KT.

**TÁRGYSOROZATA**

1./ A megválasztott képviselők eskütétele.

2./ Az önkormányzat elnökének megválasztása.

3./ Az önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása.

4./ Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása.

Jánd, 2014. október 21.

 Dacsó Gyöngyvér

elnök

**Jegyzőkönyv**

**Készült**: Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. október 21. (kedd) 730-kor megtartott **alakuló ülésén**.

**Ülés helye**: Jánd Község Önkormányzatának (4841 Jánd, Tisza út 1.) tárgyaló terme.

**Jelen vannak:**

Dacsó Gyöngyvér képviselő

 Dacsó Linda Gabriella képviselő

 Vadász János képviselő

**Meghívottak:**

Buzdor Pál Péterné HVB elnöke

Dr. Szilágyi Péter jegyző

**Vadász János (korelnök)**: köszönti a megjelenteket, a megválasztott képviselőket, a HVB elnökét, és a jegyzőt .

Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, 3 képviselőből 3 jelen van. Javasolja a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását.

A képviselő-testület a napirendi-javaslat megtárgyalását, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyhangúlag elfogadja.

Átadja a szót Buzdor Pál Péterné , a HVB elnökének.

**Buzdor Pál Péterné**  köszönti a megjelenteket, röviden ismerteti a választás eredményét, melyben kiemeli, hogy a negyedik képviselő helyet sorsolás útján kellett eldönteni. Jó munkát kíván a Roma Önkormányzatnak.

**Tárgy:/1. tps./ A megválasztott képviselők eskütétele.**

**Vadász János (korelnök)**: felkéri Buzdor Pál Péternét a napirendi pont szerinti feladatára.

**Buzdor Pál Péterné,** *a HVB. Elnöke előolvasása mellett a Képviselő-testület tagjai a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 100. § szerint a 155.§ szerinti szöveggel az előírt esküt letették.*

----------------------------------------

**Tárgy:/2. tps./ Az önkormányzat elnökének megválasztása.**

**Vadász János (korelnök):** Javaslatot kér az elnök személyére.

**Dacsó Linda Gabriella (képviselő):** Dacsó Gyöngyvért javasolja elnöknek. Véleménye szerint alkalmas a posztra és már bizonyított is korábban.

**Vadász János (korelnök):** Megkérdezi van e még más javaslat. Mivel nincs, közli, hogy elfogadja a jelölést.

*Ezt követően a képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő döntést hozta:*

**Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**14/2014 (X. 21.) határozata**

**az önkormányzat elnökének megválasztásáról**

Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Dacsó Gyöngyvér (1989.05.16. Vásárosnamény) 4841 Jánd, Szabadság út 24.szám alatti lakos képviselőt választotta meg az önkormányzat elnökévé.

**----------------------------------**

**Tárgy:/3. tps./ Az önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása.**

**Dacsó Gyöngyvér (elnök)**: az elnökhelyettes személyére javasolja Vadász Jánost. Megkérdezi van e még más javaslat.

**Vadász János**  **( képviselő)**: köszönettel elfogadja a jelölést.

*Ezt követően a képviselő-testület 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül a következő döntést hozta:*

**Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**15/2014 (X. 21.) határozata**

Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Vadász János (sz: Vásárosnamény, 1978.08.13. 4841 Jánd, Szabadság út 20. szám) képviselőt választotta meg az önkormányzat elnökhelyettesévé.

**----------------------------------**

**Tárgy:/4. tps./ Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotása.**

**Dacsó Gyöngyvér (elnök)**: tájékoztatja a testületet, hogy a jegyző elkészítette az SZMSZ tervezetét. Megkéri, hogy részletesen ismertesse azt.

**Dr. Szilágyi Péter (jegyző)**: Tájékoztatja a testületet, hogy az SZMSZ elfogadása az alakuló ülés kötelező napirendi pontja. Igyekezett a kormányhivatal útmutatása és javaslata alapján egy olyan szabályzatot megalkotni, mely alkalmas a testület munkájának alapjául. Ezután részletesen ismertette a szabályzatot.

**Dacsó Gyöngyvér (elnök):** Köszöni a kielégítő magyarázatot.

*Ezt követően a képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő döntést hozta:*

**Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**16/2014 (X. 21.) határozata**

**Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**

 **Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. **Fejezet**
2. Általános rendelkezések
	1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

**Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

* 1. A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája, melyet a határozatai jelölésénél használ: **RNÖ**
	2. A nemzetiségi önkormányzat

**székhelye: Jánd, Tisza út. 1.szám**

* 1. A nemzetiségi önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

1. Önként vállalt feladatok
	1. A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:

a) ellátása nem sérti más települések érdekeit;

b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe;

c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását;

d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

**2.2.** A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.

 Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.

Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

**2.3.** A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatot nem végez.

1. **Fejezet**
2. A képviselő-testület működése
	1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
	2. Tagjainak névsorát a szervezeti és működési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
	3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
	4. A Képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. Eseti jelleggel egy-egy konkrét feladat ellátására adhoc bizottságot hozhat létre.
	5. A vagyonnyilatkozatot Dacsó Linda Gabriella és Vadász János képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.
	6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
	7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) a megválasztott nemzetiségi képviselőket,

 b) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Jegyzőjét vagy annak a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját.

* 1. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is
	2. A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt, vagy megbízottját.

* 1. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni kell. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni.
	2. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
	3. Helyben szokásos mód formája a Hivatal hirdetőtábláján való közzététel.
1. Rendes ülés, a testületi ülések általános rendje
	1. A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: Községháza tárgyalója (4841 Jánd, Tisza út 1.).

 A nemzetiségi önkormányzat ülései tárgyalási nyelve: magyar.

* 1. Az ülések fő szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet.

 A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

1. Meghívó és az ülés rendje
	1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
	2. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult a testület összehívására és vezetésére
	3. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit magyar nyelven kell elkészíteni és a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni. A rendes ülés meghívóját a Hivatal hirdetőtábláján az ülés előtt legalább 3 nappal ki kell függeszteni azzal, hogy a napirendek anyaga a Hivatal titkárságán megtekinthető.
	4. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
	5. Az ülésre meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt vagy az általa megbízott köztisztviselőt.
	6. Egyéb meghívottak részére az elnök adhat szót az ülés rendjének zavarása nélkül.
	7. Az elnök a testületi ülés vezetése során:

a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,

b) megállapítja az ülés határozatképességét,

c) előterjeszti az ülés napirendjét

d) és javaslatot tesz egy jegyzőkönyv hitelesítőre.

* 1. A Képviselő-testület a napirendről vita nélkül dönt külön alakszerű határozat nélkül.
	2. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. Ha a testület határozatképtelenné válik, szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 3 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni.
	3. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról, ennek során a tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselőnek köteles soron kívül szót adni, a képviselőknek pedig a napirendhez való rendes felszólalásra jelentkezésük sorrendjében ad szót.
	4. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.

 A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül,egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

1. Közmeghallgatás
	1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.
	2. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
	3. A közmeghallgatás helyéről, idejéről és napirendjéről a képviselő-testület határoz.
	4. A közmeghallgatáson az elnök beszámol a nemzetiségi önkormányzat éves munkájáról.
	5. A közmeghallgatásra meg kell hívni a települési önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőit is.
	6. A közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv- hitelesítő írja alá.
2. Rendkívüli ülés

.

* 1. A Képviselő-testületet az elnök rendkívüli ülésre - a törvényben rögzítetteken túl - sürgős, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyben hívja össze.
	2. A rendkívüli ülés összehívása írásos meghívóval, telefonon történhet legalább az ülés előtt 4 órával. A sürgősség okát és a napirendek címét ilyen esetben is meg kell jelölni és a képviselőkkel közölni kell.
1. Az előterjesztés
	1. Előterjesztésnek minősül a határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.
	2. Előterjesztés benyújtására jogosult:

a) elnök

b) elnökhelyettes

c) bármelyik képviselő

d) jegyző vagy megbízottja

e) a nemzetiségi önkormányzat által esetenként felkért személy vagy szervezet.

* 1. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati-javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
	2. Az előterjesztés főbb elemei:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést s a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza.

1. A sürgősségi indítvány
	1. A Képviselő-testület – az elnök javaslatára – soron kívül dönt a sürgősségi előterjesztés tárgyában.
	2. E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:
2. Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 1500 óráig írásban nyújtandó be az elnöknél.
3. Sürgősségi indítványt nyújthat be:
	* + - 1. az elnök,
				2. elnökhelyettes,
				3. képviselők.
4. Ha az elnök vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani.
5. Az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.
6. Kérdés
	1. Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.
	2. A kérdésre a Képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A válaszadás maximális időtartama 3 perc vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad.
7. A rendes ülés napirendje
	1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
	2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
	3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
8. Határozati javaslatok
9. Közérdekű kérdések, bejelentések, és javaslatok
10. Tájékoztatók
11. Egyebek
	1. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.
	2. A nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
12. Döntéshozatal szabályai
	1. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
	2. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, majd zárójelben a határozathozatal hónapját, napját is rögzíteni kell pl.: „Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének …/2014. (…….) határozata”
	3. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.
	4. A képviselő-testület minősített többséget igénylő döntéseinek körét – a törvényben szabályozottakon túl – nem bővíti.
13. A szavazás módja
14. A képviselő-testület a titkos szavazást egyszerű szótöbbséggel rendeli el.
15. A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 települési képviselőt választ a tagjai közül.
16. A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.
17. A szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről tájékoztatják a képviselő-testületet.
18. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

 - a szavazás helyét, idejét, a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket, a szavazás eredményét.

1. A jegyzőkönyvet a szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő írja alá.
2. **Név szerinti szavazást** rendelhet el az ülésvezető aképviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
3. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
4. A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
5. A tanácskozás rendjének fenntartása

1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik.

 Ennek során:

* + 1. Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
		2. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
		3. Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
1. A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.
2. A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
3. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat

 visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

1. A jegyzőkönyv
	1. A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni.
	2. A jegyzőkönyvnek a törvényben rögzített tárgykörökön túl tartalmaznia kell az alábbiakat:

a)     a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,

b)    döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,

c)     a határozatok szó szerinti szövegét,

d)    a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,

e) az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírását.

* 1. A testületi ülésekről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, külön a zárt és külön a nyílt ülésekről. Ebből:
	2. 1 írásos példányt a Jegyző kezel,
	3. 1 példányt a nemzetiségi irodában az elnök tárol és kezel.
	4. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.
1. Az elnök, elnökhelyettes
	1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
2. Segíti a képviselők munkáját
3. Összehívja és vezeti a testület üléseit
4. Képviseli az önkormányzatot
5. A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja
6. Kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatalmazható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezésére.
7. Szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattarásról.
8. Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben
	1. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
9. Fogadóóra
	1. A nemzetiségi önkormányzat képviselői a nemzetiségi irodában rendszeresen kedd és csütörtök napokon fogadóórát tartanak. A fogadóórák rendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni és folyamatosan aktualizálni.
	2. A fogadóórák megtartásában minden képviselő beosztása szerint vesz részt, amennyiben akadályoztatva van, úgy az elnökkel történt egyeztetés alapján kerül sor a fogadóórája megtartására.

III. Fejezet

1. A helyi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás szerinti

működési feltételek

1. Jánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:
2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Hivatal helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a Hivatal tanácstermében. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével és a polgármesterrel.
3. A képviselő-testület a Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz.
5. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
6. A nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
7. A képviselő-testület a Hivatalon keresztül szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 3 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
8. Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a nemzetiségi önkormányzat elnökének együttműködése szükséges.
9. A kötelezettségvállalás szabályai

1. Kötelezettségvállalás rendje:

 A nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

 Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

1. Pénzügyi ellenjegyzés

 A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi ügyintézője jogosult.

 Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

1. A teljesítés igazolása

 A teljesítés igazolására jogosult nemzetiségi önkormányzati képviselőket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban, az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

1. Érvényesítés

 Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselői végzik.

1. Utalványozás

 A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

 Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli lehet.

1. Összeférhetetlenségi szabályok:

 Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

1. **Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartása vételről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

* + 1. a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
		2. a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
		3. a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
		4. a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,

**A nemzetiségi önkormányzat** kötelezettségvállalásról szóló nyilvántartást az Együttműködési Megállapodás alapján a Hivatal vezeti.

1. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai
2. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:
3. Jánd Község Önkormányzatának Képviselő-testületével, tisztségviselőivel, az önkormányzat által fenntartott önkormányzati intézményekkel;

aa.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésein;

ab) a jegyzővel vagy az általa megbízott köztisztviselővel egyeztetést folytat a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működése céljából;

ac) kapcsolatot tart fent az oktatási intézmények vezetőivel elsősorban kulturális, szabadidős és sport rendezvények tárgyáben.

1. Magyarországon más település önkormányzataival; területi roma nemzetiségi önkormányzattal

ba) nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz és képviseli az önkormányzatot az általuk fontosnak tartott értekezleteken, gyűléseken, kiállításokon és rendezvényeken melyre meghívást kapnak;

1. Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal;

ca) a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során együttműködik az országos nemzetiségi Önkormányzattal;

cb) rendszeresen egyeztet a települési nemzetiségi önkormányzatokat érintő pályázati lehetőségekről;

cc) segítséget kér a pályázatok elkészítéséhez.

1. helyi roma nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel

da) a nemzetiségi kulturális értékek továbbadása, és ápolása céljából részt vesz az ilyen irányú programok szervezésében

db) A képviselő-testület - közös érdekek alapján - feladatának tekinti, és szorgalmazza a megye önszerveződő közösségeivel az érdemi együttműködést.

IV. Fejezet

1. Záró rendelkezések
2. Ez a határozat 2014. 10. 24. napján lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának

 szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2010. (X.19.) határozat.

1. melléklet az 16/2014. (X.21.) határozathoz

**Képviselői névjegyzék**

1. Dacsó Gyöngyvér
2. Dacsó Linda Gabriella
3. Vadász János

…………………………

**Tárgy:/5. tps./ Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.**

**Dacsó Gyöngyvér (elnök)**: Dacsó Linda Gabriella és Vadász János képviselőket javasolja jegyzőkönyv hitelesítőnek.

*Ezt követően a képviselő-testület 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő döntést hozta:*

**Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**17/2014 (X. 21.) határozata**

**a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti**

**jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról**

* + - 1. Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 2014-2019. önkormányzati ciklus idejére Dacsó Linda Gabriella és Vadász János képviselőket választotta meg jegyzőkönyv hitelesítővé.
			2. A jegyzőkönyvet egy hitelesítő írja alá.

k.m.f.

 Dacsó Gyöngyvér Dacsó Linda Gabriella

 elnök jegyzőkönyv hitelesítő