

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
8681 Látrány, Rákóczi u. 69.

1. sz. J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. január 22.-én 08.30 órai kezdettel megtartott Képviselő-testületi üléséről, a Látrányi Önkormányzat tanácskozó termében

Jelen vannak:

Raffael György	elnök
Boros Andrea	képviselő
Raffael Zoltán	képviselő
Gál Marianna	jegyző
Mihály Anett	aljegyző

Raffael György elnök köszöntötte a Képviselő-testület tagjait, jegyző asszonyt, aljegyző asszonyt. Megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes.

(1. melléklet),

Javasolja jegyzőkönyv hitelesítőnek Boros Andrea képviselőt megválasztani, valamint a meghívóban szereplő napirendi pontokat megtárgyalni

(2. sz. melléklet)

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Boros Andrea képviselő személyét elfogadja a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. január 22-i ülése jegyzőkönyv-hitelesítőjének.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

1/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Boros Andrea képviselő személyét elfogadja a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. január 22-i ülése jegyzőkönyv-hitelesítőjének.

Raffael György elnök a napirendre vonatkozóan a következő javaslatot teszi fel szavazásra.

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. január 22-i ülésének napirendi pontjait az alábbiak

szerint fogadja el:

1./Beszámoló a két ülés között eltelt időszakról

Előadó: Raffael György elnök

2./Látrány Község Önkormányzata és Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti Együttműködési megállapodás és SZMSZ felülvizsgálata

Előadó: Raffael György elnök

3./Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. munkaterv elfogadása

Előadó: Raffael György elnök

4./Pályázatok beadása

Előadó: Raffael György elnök

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

2/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. január 22-i ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1./Beszámoló a két ülés között eltelt időszakról

Előadó: Raffael György elnök

2./Látrány Község Önkormányzata és Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti Együttműködési megállapodás és SZMSZ felülvizsgálata

Előadó: Raffael György elnök

3./Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. munkaterv elfogadása

Előadó: Raffael György elnök

4./Pályázatok beadása

Előadó: Raffael György elnök

1. Napirendi pont

Beszámoló a két ülés között eltelt időszakról

Raffael György elnök tájékoztatja a jelenlévőket, hogy az előző testületi ülés 2018. december 10.-én volt megtartva.

A két ülés között történtek:

- Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata és a Látrányi Romákért Egyesület közösen Roma karácsonyt bonyolított le, amelynek címe: Roma Karácsony Látrányban. Ehhez a rendezvényhez 450. 000. Ft összegű támogatást sikerült elnyerni pályázat útján az Emberi Erőforrás Minisztériumtól, ezen kívül Látrány Község Önkormányzatának civil pályázata kapcsán 110. 000.Ft összegű támogatást kapott a Roma Önkormányzat. A rendezvény nagyon jól sikerült, rég volt ilyen sikeres és nagy lélekszámú rendezvény (talán a Csatkai búcsú- zarándokúthoz lehetne hasonlítani). Mindenki jól érezte magát, szép számmal megjelentek az emberek, valamint nem csak

kizárólag a karácsony miatt, hanem a hagyomány őrzés és kultúra szempontjából is jeles volt ez a nap. Többek között a finom ételek, elszavalt versek és cigány tánc is emlékezetesebbé tették a rendezvényt. Amennyiben lehetőség lesz rá, mindenféleképpen szeretné a Roma Önkormányzat az idén is megrendezni ezt a színvonalas találkozót. A pályázati kiírások idén egészen másról szólnak, így sajnos ebben a formában nem biztos, hogy idén is meg tudják szervezni, de remélhetőleg folytatódik a hagyomány.

- A 2 ülés között történt a vagyon nyilatkozatok leadása, mely minden évben kötelező. Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a törvény által meghatározott időn belül a 2019. évi vagyonnyilatkozatait az erre felelős képviselőknek leadták.

Az előterjesztés írásban elkészítve, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

(3. melléklet)

Az előterjesztéssel kapcsolatban észrevétel, kérdés nem hangzott el.

Raffael György elnök javasolja a beszámoló elfogadását.

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszokról szóló beszámolót elfogadja.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

3/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszokról szóló beszámolót elfogadja.

2. Napirendi pont

Látrány Község Önkormányzata és Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti Együttműködési megállapodás és SZMSZ felülvizsgálata

Raffael György elnök előadja, hogy a testület minden évben felülvizsgálja a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat SZMSZ-ét és együttműködési megállapodását. Ebből dolgoznak az önkormányzatok az egész év folyamán.

Kelemen Ferenc polgármester úrral lévő egyeztetés után az együttműködési megállapodást az eredeti tartalommal módosítás nélkül javasolja elfogadni.

Az előterjesztés írásban elkészítve, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. **(4. melléklet)**

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Látrány Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta és módosítás nélkül az eredeti tartalommal elfogadja.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

4/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Látrány Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta és módosítás nélkül az eredeti tartalommal elfogadja.

Raffael György elnök előadja, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az áttanulmányozás után nem kívánja megváltoztatni az SZMSZ-t.

Az előterjesztés írásban elkészítve, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. **(5.számú melléklet)**

Javasolja a határozati javaslatról a szavazást:

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és módosítás nélkül az eredeti tartalommal elfogadja.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

5/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és módosítás nélkül az eredeti tartalommal elfogadja.

3. Napirendi pont

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. munkaterv elfogadása

Raffael György elnök: Minden év elején meghatározza a képviselő-testület a munkatervet. Módosításra van lehetőség év közben. Ebből dolgozik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Új elemként nem került bele semmi, különböző lehetőségeket tettünk bele, mint lehetőség ott van, ha módunk lesz, rá megpróbáljuk megvalósítani. Javasolja, hogy fogadja el a testület. Az előterjesztés írásban elkészítve, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi. **(6. melléklet)**

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi munkatervét megtárgyalta és elfogadja.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

6/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi munkatervét megtárgyalta és elfogadja.

4. Napirendi pont

Pályázatok beadása

Raffael György elnök előadja a testületnek, hogy az idei évben is szeretnének benyújtani pályázatokat.

Januári hónapban 2 db pályázatot nyújtana be a ROMA Önkormányzat az Emberi Erőforrások Támogatáskezelő alaphoz. A benyújtani kívánt pályázatok a ROMA- NEMZ- KUL- 19 kategóriában kerülnek beadásra. **(7. számú melléklet)**

Az 1. pályázat: ROMA –NEMZ- KUL- 19: „Gyereknep Látrányban”. A pályázatra benyújtandó összeg: 565. 000. Ft

Raffael György elnök javasolja a határozati javaslatról a szavazást:

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be „Gyereknep Látrányban” című ROMA- NEMZ- KUL-19 kategóriában a 2019. évi Emberi Erőforrások Támogatáskezelő alap által hirdetett pályázati felhívásra bruttó 565.000 Ft megvalósulási költséggel.

Határidő: azonnal

Felelős: Raffael György elnök

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

7/2019. (I. 22.) Kt. határozat

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be „Gyereknep Látrányban” című ROMA- NEMZ- KUL-19 kategóriában a 2019. évi Emberi Erőforrások Támogatáskezelő alap által hirdetett pályázati felhívásra bruttó 565.000. Ft megvalósulási költséggel.

Határidő: azonnal

Felelős: Raffael György elnök

2. pályázat: ROMA- NEMZ- KUL- 19: Óévbúcsúztató. A benyújtandó összeg: 800.000. Ft

Raffael György elnök javasolja a határozati javaslatról a szavazást:

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be „Óévbúcsúztató” című ROMA- NEMZ- KUL-19 kategóriában a 2019. évi Emberi Erőforrások Támogatáskezelő alap által hirdetett pályázati felhívásra bruttó 800.000. Ft megvalósulási költséggel.

Határidő: azonnal

Felelős: Raffael György elnök

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot.

8/2019. (I. 22.) Kt. határozat

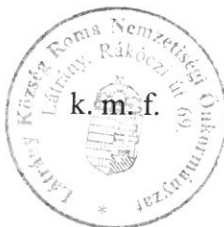
Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be „Óévbúcsúztató” című ROMA- NEMZ- KUL-19 kategóriában a 2019. évi Emberi Erőforrások Támogatáskezelő alap által hirdetett pályázati felhívásra bruttó 800.000. Ft megvalósulási költséggel.

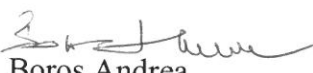
Határidő: azonnal

Felelős: Raffael György elnök

Az elnök - mivel több napirendi pont nem szerepel a napirenden - az ülést 09.30 perckor bezárta.


Raffael György
elnök




Boros Andrea
jkv. hitelesítő

Látrány, 2019.01.28.

J E L E N L É T I Í V

Készült: Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019.január 22-én de. 8.30 órakor tartott Képviselő-testületi ülésén.

Raffael György elnök

.....

Raffael Zoltán elnökhelyettes

.....

Boros Andrea képviselő

.....

Kelemen Ferenc Polgármester

.....

Gál Marianna jegyző

.....

Mihály Anett aljegyző, jegyzőkönyv vezető

.....

Meghívó

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata tisztelettel meghívja Önt Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat **2019. január 22-én délelőtt 8.30 órakor** tartandó Képviselő-testületi ülésre.

Helyszín: Látrány Község Önkormányzat Tanácssterme

Napirendi pontok:

1. Beszámoló a két ülés között eltelt időszakról

Előadó:Raffael György elnök

2. Látrány Község Önkormányzata és Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti Együttműködési megállapodás és SZMSZ felülvizsgálata

Előadó:Raffael György elnök

3. Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi munkaterv elfogadása

Előadó:Raffael György elnök

4.Pályázatok beadása

Előadó:Raffael György elnök

Látrány, 2019.01.09.


Raffael György
LKRNÖ elnök



ELŐTERJESZTÉS

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének 2019. január 22-én délelőtt 8.30 órákor tartandó Képviselő-testületi ülésére az 1. sz. napirendi ponthoz.

Tárgy: Beszámoló a két ülés között eltelt időszakról
Előadó: Raffael György LKRNÖ elnök

Előző testületi ülés: 2018.12.10.

1. Roma Karácsony -2018.12.25.

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata és a Látrányi Romákért Egyesület 2018.12.25-én tartotta a Roma Karácsony c. rendezvényét, melyet pályázati támogatásokból tudtunk lebonyolítani.

(Emberi Erőforrások Támogatáskezelő: 450.000,-Ft, Látrány Község Önkormányzata Civil pályázat „B” kategória: 110.000,-Ft)

2. Vagyonnyilatkozatok leadása

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a törvény által meghatározott időn belül 2019. évi vagyonnyilatkozatait az erre felelős képviselőknek leadta

Látrány, 2019.01.09.

Raffael György
LKRNÖ elnök

**Látrány község Önkormányzata és a
Látrány község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Együttműködési megállapodása**

Látrány község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Látrány község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§. (1) bekezdése valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áhtv.) 27.§. (2) bekezdése alapján, az együttműködés szabályait az alábbi megállapodás rögzíti.

A megállapodás az Njtv és az Áhtv előírásain túlmenően:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet figyelembevételével készült.

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a roma nemzetiségi önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendjét.

A szabályozás kiterjed:

- a) a roma nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati feladat ellátásához szükséges iroda helyiség ingyenes használata, tárgyi, technikai eszközök ingyenes használata a helyiség infrastruktúrájához szükséges rezsi és fenntartási költségek viselésére,
- b) a roma nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésére (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, postázás, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása),
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntés hozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- d) a költségvetés előkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- e) a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- f) a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának rendjére,
- g) a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- h) a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- i) a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére.

A szabályozás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

I.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Látrány Község Önkormányzata együttműködési lehetőségeinek területei és formái

- 1.) Látrány Község Önkormányzata a Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal útján segíti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját.
- 2.) Látrány Község Önkormányzata szakmai segítséget nyújt a különböző pályázati lehetőségek feltárásában, közreműködik a regionális és országos pályázatok elkészítésében.
további területek: foglalkoztatással kapcsolatos lehetőségek biztosítása kisebbség köréből, a települési önkormányzatok keretén kívül.
- 3.) A Képviselő-testület a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenysége ellátásához rendelkezésre bocsát egy helyiséget a Látrány, Rákóczi u. 69. sz. alatti hivatal épületében, ahol telefonvonal és internet használat biztosított.

II.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának és végrehajtásának rendje

A szabályozás részletesen meghatározza a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése elkészítésére, jóváhagyására és végrehajtására vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét.

A költségvetés-tervezet elkészítése a Közös Önkormányzati Hivatal feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Közös Önkormányzati Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket. A helyi önkormányzat megbízottat jelöl ki a roma nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra. A kapcsolattartással megbízott személy: a jegyző.

A költségvetés előkészítési munkálataiban a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke (a továbbiakban: Elnök) vesz részt.

Az Elnök a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a roma nemzetiségi önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

- a) A jegyző, a roma nemzetiségi önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól tájékoztatja az Elnököt;
- b) A önkormányzati megbízott a költségvetési rendelet-tervezetet egyezteti az Elnökkel a roma nemzetiségi önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák, tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot a költségvetés készítésére vonatkozó határidőkről.

- c) A Költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést az Elnökkel, ennek keretében az Elnök rendelkezésére bocsátja a roma nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatokat. Az egyeztetést a Költségvetési törvény kihirdetését követően, a tárgyév január 30. napjáig kell lefolytatni.
- d) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja.
- e) Látrány község Önkormányzata a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- f) Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért Látrány község Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

1.2. Költségvetési információ

A testület által jóváhagyott éves költségvetésről a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott nyomtatványgarnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztató alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési információt.
- b) Az Elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a Képviselő-testület beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal készíti el
- c) A Közös Önkormányzati Hivatal az a.) pont szerint összeállított költségvetési információt – ha a Költségvetési törvény másként nem rendelkezik – a Költségvetési törvény kihirdetését követő 60 napon belül az Államkincstárhoz nyújtja be.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve, a Közös Önkormányzati Hivatal.

A Közös Önkormányzati Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az Elnök, vagy az általa felhatalmazott kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettségvállalásért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.
- b) Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c) A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- d) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre – a pénztári órák figyelembe vételével – akkor kerülhet sor, ha az Elnök a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés stb.) a pénztári kifizetést megelőző 3. napon a Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

2.2. Ellenjegyzés

- a) A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírásának, továbbá az utalványozásnak az ellenjegyzésére értékhatarra tekintet nélkül a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b) Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.
- c) Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni az Elnök figyelmét.
- d) Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül tájékoztatni kell.

2.3. Érvényesítés

- a) Az érvényesítés feladatát a Közös Önkormányzati Hivatal e feladattal felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozója végzi.
- b) Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésnek és a bevételek beszedésének jogosságát:
 - a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,

- a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e, a megrendelt anyag leszállításra került-e,
- a számlázás megfelelő-e, az szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
- a fedezet rendelkezésre áll-e.

c) Az érvényesítés a b.) pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számlaszámot.

2.4. Szakmai teljesítés igazolása

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a szakmai teljesítés igazolására az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult. A szakmai teljesítés igazolására vonatkozó részletes szabályokról a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában rendelkezik.

A Közös Önkormányzati Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3. Bankszámlarend

a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyitott számlán bonyolítja, amelyet a Közös Önkormányzati Hivatal kezel. Az számla feletti rendelkezési jog az Elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a számvitel és analitikai nyilvántartás során a Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Közös Önkormányzati Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszármazást.

A szükséges információkat, dokumentációkat az Elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.

b) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszármazással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

c) A leltározás megszervezése a Közös Önkormányzati Hivatal feladata, amelyben az Elnök vagy az általa kijelölt kisebbségi képviselő közreműködik.

5. Beszámolás, információszolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

- a) Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Közös Önkormányzati Hivatal a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át az Elnöknek.
- b) Az Elnök közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).
- c) A Közös Önkormányzati Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi az Államkincstárhoz.
- d) Az Elnök a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetéről – a következő évi költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan – november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet.

5.2. Évközi egyéb információk

- a) A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Közös Önkormányzati Hivatal teljesíti, amelyben az Elnök közreműködik.
- b) A költségvetés bevételeinek és kiadásainak alakulásáról havonta – a tárgyhót követő hónap 20-ig – a Közös Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat az Elnök részére.

6. Belső ellenőrzés

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése – a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részeként – a függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.
- b) A belső ellenőrzés a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata.

7. Egyéb rendelkezések

- a) A jegyző vagy az általa megbízott személy, a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.
- b) A felek megállapodnak abban, hogy az Együttműködési Megállapodást évenként, a tárgyév január 31. napjáig felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.
- c) A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi, a települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Látrány, 2014. december 12.



Kelemen Ferenc
polgármester



Raffael György
elnök



Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló .../2014.(... ..) önkormányzati határozathoz, a kormányzati funkciók szerinti besorolt alaptevékenységekről

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenység
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX törvény (Njtv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:
Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése:
LRNÖ
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye:
Látrány Község Önkormányzatának hivatalos helyisége
4. A Nemzetiségi Önkormányzat címe:
8681 Látrány, Rákóczi u. 69.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe:
8681 Látrány, Rákóczi u. 69.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15779227-1-14
7. A Nemzetiségi Önkormányzat 1 db bélyegzőt használ. A bélyegző lenyomata kör alakú, rajta Magyarország címerével a Nemzetiségi Önkormányzat elnevezésével és címével magyar nyelven.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője, az önkormányzat és más bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.

II. fejezet

Az Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

9. A Nemzetiségi Önkormányzat, jogi személy.
10. Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a helyi Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.

11. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
12. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
13. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át: a Njtv. 103. § (6) bekezdésében, a 113. §-ában, a 114. §-ában és 125. § (2) a) pontjában meghatározott döntések.
14. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.
15. A Képviselő-testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
16. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik. A szabályzatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról esetenként a testület dönt.

III. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete (a Képviselő-testület)

17. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
18. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét a 2. melléklete tartalmazza.
19. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
20. A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §. alapján a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
21. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti „Együttműködési megállapodás”-t a 3. melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése, a Képviselő testület ülései

22. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
23. A Képviselő-testület üléseit az elnök (elnökhelyettes) hívja össze.
24. A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

25. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
26. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.
27. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
28. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, magyarul, vagy mindkét nyelven a Njtv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

29. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
30. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
31. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
32. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes ülés

33. A, Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit és a közmeghallgatást éves munkaterve alapján tartja.
34. Az ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze.
35. A rendes ülés összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendeket. A meghívót –a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.
36. A Képviselő-testület a 37. pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.
37. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, tárgyévet követő év(ek) költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Njtv.113.§ a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.

38. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
39. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

Rendkívüli ülés

40. Az elnök a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.
41. Rendkívüli ülést kell összehívni
- a) a Képviselő-testület bármely bizottságának,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
 - c) a helyi Önkormányzat indítványára,
 - d) az Njtv. 89. § c. pontja alapján.
42. Az indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.
43. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
44. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
45. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

46. A Képviselő-testületi ülést a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte, vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze és vezeti a testület üléseit.
47. A Képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.
48. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

49. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök – az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A Képviselő-testületi ülés nyilvánossága

50. A Képviselő-testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
51. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
52. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
53. A testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
54. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
55. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek az Önkormányzati Hivatal azon dolgozói, aki a zárt ülés előterjesztései és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesz.

A Képviselő-testület munkaterve

56. A Képviselő-testület éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé, minden év január 30. napjáig.
57. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.
58. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:
- a) az elnök-helyettestől,
 - b) a testület tagjaitól, bizottságaitól,
 - c) a helyi önkormányzat polgármesterétől, bizottságaitól,
 - d) a jegyzőtől,
 - e) mindazon szervektől, melyek véleménye szükséges az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához.
59. A munkaterv minimum tartalmazza, a tervezett ülések legfontosabb napirendjeit.

A rendes ülés napirendje

60. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
61. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
62. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
- a) határozati javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyéb.
63. A Képviselő-testület elé írásban és – a 37. pontban foglalt korlátozásokkal - szóban előterjesztést nyújthatnak be:
- a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) a Képviselő-testület bizottságai,
 - d) a polgármester, alpolgármester,
 - e) a helyi önkormányzat képviselő-testületének tagja,
 - f) helyi önkormányzat jegyzője, aljegyzője.
64. A 37. pontban meghatározott előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.
65. A rendes ülésen - a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül – további napirend(ek) sürgősséggel történő megtárgyalására a 63. a)-f) pontban felsorolt személyek tehetnek javaslatot.
66. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés(ek) napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirende(ke)t a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.

Képviselő-testületi ülés

67. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
68. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.
69. A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – esetén az elnökhelyettes) vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén az ülést a korelnök vezeti.

Az előterjesztések

70. Az előterjesztés lehet:

- a) határozat meghozatalára irányuló javaslat
- b) beszámoló
- c) tájékoztató

71. Az előterjesztés indokolt esetben – a 41. pontban foglalt kivételekkel – szóbeli is lehet.

72. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelő megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.

Felszólalás a Képviselő-testületi ülésen

73. A felszólalások típusai:

- a) napirend előtti felszólalás
- b) felszólalás ügyrendi kérdésben
- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás

74. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhet. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök felé az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalás szándékát szóban is lehet jelezni. A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.

75. Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendet nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra – legfeljebb 2 perc időtartamban – az elnök soron kívül szót ad.

76. A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.

77. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólíttatott képviselő maximum 2 percen belül észrevételt a megjegyzésre.

A tanácskozás menete

78. Az ülést az elnök (vagy az ülés vezetője) nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.

79. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.

80. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az elnök 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az

elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.

81. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.
82. A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal a meghívott személyek vesznek részt azzal, hogy azon meghívottak, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.
83. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
84. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
85. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
86. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
87. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően –annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.
88. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
89. Az elnök, vagy bármelyik testületi tag javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia kell a napirend tárgyalásának új időpontját.
90. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.
91. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.
92. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

A tanácskozás rendjének fenntartása

93. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt – figyelembe véve a képviselőre vonatkozó
94. pontban foglalt kivételt –
 - a) figyelmeztetheti,
 - b) megvonhatja tőle a szót,
 - c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

94. Képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.
95. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.
96. Ha a Képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

97. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
98. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti - javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
99. A Képviselő-testület határozatait – a 100. pontban foglalt kivétellel - nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
100. Név szerinti szavazást az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
101. Zárt ülésen tárgyalta ügyben, a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.
102. A titkos szavazást a legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke és elnökhelyettese. A SZSZB-ot a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.

103. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazóurna igénybevételével történik. A Képviselő-testület tagjai egy-egy, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével jelenlétükben ellátott szavazólapot és egy üres borítékot vehetnek át a szavazóhelyiségbe való belépésükkor. A szavazólap kitöltését követően azt borítékba helyezik, majd szavazatukat a borítékba helyezett szavazólap urnába való elhelyezésével adják le. A rontott szavazólap cseréjéről a SZSZB egy alkalommal, a boríték urnába helyezése előtt gondoskodik.
104. A SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát, és a szavazás eredményét.
105. Az SZSZB a szavazásról jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza
- a) a szavazás helyét és napját,
 - b) a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - c) utalást arra, hogy az SZSZB a szavazás megkezdésekor és befejezésekor az urnát ellenőrizte, valamint az ellenőrzés során tett megállapításait (utalás az urna ürességére, sértetlenségére, ellenőrző lap elhelyezésére és urnabontáskor meglétére, egyéb észrevételek)
 - d) a SZSZB tagjainak nevét és tisztségét
 - e) az SZSZB szavazás során tett megállapításait, hozott határozatait
 - f) a szavazás eredményét
 - g) az SZSZB tagjainak, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének saját kezű aláírását
106. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.
107. A Képviselő-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 nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül.
108. E szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.
109. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában, 172. § (3) bekezdésében meghatározott ügyeken kívül
- a) az SZMSZ 36., 58., 61., 70., 96., 108., 125., pontjában meghatározott esetekben,
 - b) költségvetésének elfogadásához és módosításához,
 - c) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
 - d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez;

- e) érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
- f) bizottság létrehozásához, bizottság tagjainak megválasztásához
- g) a bírósági ülnökök megválasztásáról szóló döntéshez,
- h) az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik,

110. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma

- a) egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
- b) minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A Képviselő-testület döntései

111. A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.

112. A határozat megjelölése magában foglalja a nemzetiségi önkormányzat teljes nevét, „képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét. (Például: Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2012. (I.11.) határozata a Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. január 11-ei ülése napirendi pontjainak elfogadásáról). A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

113. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Közmeghallgatás

114. 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.

115. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

116. 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 az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláin.

117. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

118. A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tárgykörökön túl 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) a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását
119. A Képviselő-testület - bármely tagjának kezdeményezésére - minősített többségű határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését. Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában az adott napirend megnyitásakor – ügyrendi felszólalás keretében - lehet kezdeményezni.
120. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Budapest Főváros Kormányhivatalának. E feladatait az elnök az SZMSZ 1. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás”-ban foglaltak szerint az Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.
121. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők az Önkormányzati Hivatal helyiségében ügyfélfogadási időben, valamint a helyi önkormányzat honlapján.
122. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

VI. Fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

123. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.
124. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, kötelezségei azonosak.
125. A települési Nemzetiségi Önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

126. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv-ben meghatározottakon felül
- a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését
 - b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület vagy annak bizottsága (a továbbiakban: bizottság) ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén,
 - d) javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottsági legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra a nemzetiségi önkormányzat tagját meg kell hívni,
 - e) kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület vizsgálja felül a bizottság döntését.

VII. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

127. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) képviseli az önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
 - d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottsági elnökeivel,
 - f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
 - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
 - h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.
128. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
129. Az elnök megbízatása megszűnik:
- a) a képviselői megbízatás megszűnésével,
 - b) az elnöki tisztségnak a bíróság által történő megszüntetésével.
130. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

131. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete saját hatáskörében – a helyi önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:

- a) az Njtv-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
132. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
133. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.
134. A költségvetési koncepció, a költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a helyi önkormányzat a az SZMSZ 1. mellékletét képező „Együttműködési megállapodás” szerint működik közre.
135. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
136. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.
137. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
138. A Nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
139. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
a) az állam költségvetési támogatása,
b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
c) a saját bevételek,
d) egyéb támogatások,
e) vagyonának hozadéka,
f) az adományok,
g) az átvett pénzeszközök.
140. A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

IX.. Fejezet

Záró rendelkezések

141. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület ¹⁴¹2014. (XII ¹².) LRNÖ határozatával fogadta el.

142. Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 4/1999. (II. 19.) LCKÖ határozat.

143. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Látrány, 2014. december. 12.




Raffael György
elnök

Mellékletek:

1. Feladat-és hatásköri jegyzék
2. Az LRNÖ képviselőinek névsora
3. Együttműködési megállapodás

1. sz. melléklet

A Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

1. Minősített többséggel meghatározza törvényes működésének feltételeit:

- 1.1 megalkotja szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- 1.2 meghatározza a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- 1.3 megállapítja vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- 1.4 megállapítja a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötí a szükséges megállapodásokat,
- 1.5 dönt a gazdálkodó és más szervezet alapításáról vagy az ezekben való részvételről,
- 1.6 dönt önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- 1.7 dönt más önkormányzattól feladat- és hatáskör átvételéről,
- 1.8 amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg

2. Át nem ruházható hatáskörében dönt:

- 2.1 elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- 2.2 bizottság létrehozásáról,
- 2.3 bírósági ülnökök megválasztásáról,
- 2.4 költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- 2.5 hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- 2.6 pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- 2.7 olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
- 2.8 A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

3. A Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:

- 3.1 a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- 3.2 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, egyttudöntési jogok gyakorlása,
- 3.3 a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, helyi egyházi szervezetekkel,

3.4 a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

3.5 közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,

3.6 a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

4. A Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat - a rendelkezésére álló források keretei között - önként vállalt feladatot lát el:

4.1 nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben támogatásról való döntés

4.2 a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás és a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás területén támogatásról való döntés

A Látrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

Raffael György elnök

Raffael Zoltán elnökhelyettes

Boros Andrea képviselő

ELŐTERJESZTÉS

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének 2019. január 22-én délelőtt 8.30 órakor tartandó Képviselő-testületi ülésére a 3. sz. napirendi ponthoz.

Tárgy: Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi Munkaterv elfogadása

Előadó: Raffael György elnök

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat figyelembe véve a jogszabályok és a képviselő-testületi ülések által meghatározott feladatukat, megvalósításuk érdekében a 2017. évben a következő feladatokat határozza meg.

A képviselő-testület szükség szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint évente legalább 4 testületi ülést és 1 közmeghallgatást tart.

A képviselő-testület elnöke hívja össze és vezeti a testület ülését. Rendkívüli esetben a képviselő-testület rövid úton –telefonon- is összehívható. A képviselő-testület ülései nyilvánosak, indokolt esetben a testület zárt ülést is elrendelhet.

A képviselő-testület évente legalább egyszer, - előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelynek során tájékoztatja a lakosságot a testület éves munkájáról.

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi Munkaterve

Január-Február-Március

- Együttműködési megállapodás áttekintése a települési önkormányzattal
- Az együttműködő partnerekkel kötött meglévő együttműködési megállapodások teljesítésének áttekintése
- 2019. évi Munkaterv elfogadása
- Előterjesztés a 2019. évi közfoglalkoztatás lehetőségeinek megbeszéléséről
- Aktuális pályázatok benyújtása
- Testületi ülés megtartása
- 2019. évi költségvetés elfogadása

Április-Május-Június

- 2018. évi zárszámadás elfogadása
- Gyermeknap megszervezése
- Tanulmányi évzáró ünnepségen való részvétel
- A jó tanuló és ballagó diákok megjutalmazása
- Testületi ülés megtartása

Július-Augusztus-Szeptember

- Szabadidős programok, kerékpáros túrák
- Kirándulás Veszprémbe
- Tájékoztató Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének első féléves teljesítéséről
- Csatkai zarándokút megszervezése
- Testületi ülés megtartása

Október-November-December

- Mesék, versek olvasása cigány nyelven, cigányfilmek vetítése
- Író-olvasó találkozó
- Mikulás napi ünnepség és Óév búcsúztató megszervezése
- Közmeghallgatás

Látrány, 2019.01.09.



Raffael György
elnök

ELŐTERJESZTÉS

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének 2019. január 22-én délelőtt 8.30 órakor tartandó Képviselő-testületi ülésére az 4. sz. napirendi ponthoz.

Látrány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata pályázatokat kíván benyújtani az Emberi Erőforrások Támogatáskezelő alaphoz.

A benyújtani kívánt pályázatokat a következő kategóriában szeretné benyújtani a Roma Nemzetiségi Önkormányzat: ROMA- NEMZ-KUL-19

1. ROMA- NEMZ-KUL-19 : Gyereknapi Látrányban
A benyújtandó összeg: 565.000,-Ft

2. . ROMA- NEMZ-KUL-19: Óév búcsúztató
A benyújtandó összeg: 800.000,-Ft

Látrány, 2019.01.09.


Raffael György
LKRNÖ elnök

