

8/2025.

ELŐTERJESZTÉS

**Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2025. március 18-ai ülésére**

Jegyzői törvényességi észrevétel: nincs.

TCHM /

Tárgy: Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Szalai István Imréné elnök

Előkészítő:

Terbéné Szabolcsi Györgyi hatósági csoportvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2025. január 8-ai ülésén az 1/2025. (I.08.) számú határozatával fogadta el Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

„A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről” szóló, 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 2.§ (1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit az 1. mellékletben foglalt kormányzati funkciókba – funkciószámmal és megnevezéssel – be kell sorolni, és az alapító okiratában – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – fel kell tüntetni.

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzatának Törzskönyvi nyilvántartásban szereplő Kormányzati funkciószáma és megnevezése: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

Ezen kormányzati funkció feltüntetése az SZMSZ-ből kimaradt, javasoljuk ennek megfelelően az SZMSZ módosítását.

Továbbá az SZMSZ-ben pontosításra kerülne az önkormányzat vonatkozásában az Alaptevékenység fő TEÁOR kódja.

„A nemzetiségek jogairól” szóló, 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113.§-a kimondja, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az SZMSZ módosítását.

Pétfürdő, 2025. március 10.

Szalai István Imréné
elnök

Határozati javaslat

**Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.**

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. március 18-ai ülésén meghozta a

_____ /2025. (III.18.) számú PRNÖ képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t:

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen határozat 1. és 2. mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

Határidő: Elfogadást követően azonnal

Felelős: Szalai István Imréné elnök

P é t f ü r d ő, 2025. március 18.

Szalai István Imréné
elnök

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. január 8-ai ülésén az 1/2025. (I.08.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát - A nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX. törvény 113.§ a) pontja alapján – a következők szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. Általános rendelkezések része kiegészül a következő 7.1. ponttal:

7.1. Kormányzati funkció száma és megnevezése: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. Általános rendelkezések 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

8. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítását a Képviselő-testület a 2025. március __ - ai testületi ülésén fogadta el.

Kelt: Pétfürdő, 2025. március _____

P.H.

Szalai István Imréné
elnök

**Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Egységes szerkezetbe foglalva a 2025. március __. napján elfogadott módosítással
Hatályos: 2025. március ____ . napjától

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 88/A.§-a és 113.§ a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

1. Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat
2. Székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.
3. Elérhetősége: petielnok@gmail.com cégkapu: 15851565
4. Körpecsétje: felül félkörben „Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, középen Magyarország címere, alul félkörben „Pétfürdő”.
5. A nemzetiségi önkormányzat bankszámla száma: 12001008-02015297-00100009
6. A nemzetiségi önkormányzat adószáma:15851565-1-19
7. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 851561
- 7.1.Kormányzati funkció száma és megnevezése: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
8. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
9. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
10. A nemzetiségi önkormányzat jelképeiről és az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről külön határozatban rendelkezik.
11. A nemzetiségi önkormányzat az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát kifüggeszti a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára, valamint közzéteszi a www.petfurdo.hu hivatalos honlapon.

2. A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat-és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg.

3. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
4. A hatáskörök gyakorlásáról, valamint annak átruházásáról a képviselő-testület dönt.
5. A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörei:
 - a) szervezeti és működési szabályzat alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá a szükségessé válást követő harminc napon belül történő módosítása,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek a meghatározása,
 - c) kitüntetések odaítélése, az odaítélés feltételeinek és szabályainak meghatározása,
 - d) ösztöndíj alapítása,
 - e) vagyonleltár, törzsvagyon körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
 - f) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályok, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
 - g) gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvételről történő döntés,
 - h) önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,
 - i) feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
 - j) elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
 - k) bizottság létrehozása,
 - l) bírósági ülnökök megválasztása,
 - m) költségvetésének és zárszámadásának elfogadása,
 - n) hatáskörébe tartozó kinevezések, vezető megbízások,
 - o) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
 - p) a nemzetiségi önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról történő döntés,
 - q) amit törvény, vagy e szabályzat módosításával a nemzetiségi önkormányzat ilyenként határoz meg,
 - r) vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés.
6. A nemzetiségi önkormányzat megalakulásától kezdve önállóan, szabadon, demokratikus módon, nyilvánosságot teremtve törekszik céljainak megfogalmazására és megvalósítására. Az önkormányzat célja a roma tárgyi és szellemi kultúra megőrzése, gyarapítása, egyéni és közösségi önazonossága megőrzése, a roma nemzetiséget megillető jogosultságok érvényesítése, érdekeik védelme, képviselete.

3. A nemzetiségi önkormányzat szervezete

1. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 3 fő.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő nemzetiségi ügyekben:
 - a) ellátja a nemzetiség érdekképviseletét,
 - b) részt vesz a képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
 - c) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
 - d) képviselői munkájához tájékoztatást kérhet,
 - e) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában, köteles az elnöknek előzetesen jelezni, ha a testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre.

4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a tagjai közül az alakuló ülésen – a teljes ciklusra - 1 fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.

5. A képviselő-testület a tagjai, elnöke és elnökhelyettese részére tiszteletdíjat, természetbeni juttatást nem állapít meg.

4. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az alakuló ülésén tagjai közül a teljes ciklusra társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

2. Az elnök és az elnökhelyettes személyére bármelyik testületi tag javaslatot tehet.

3. Az elnök választását a korelnök, az elnökhelyettes választását a megválasztott elnök vezeti.

4. Az elnök, elnökhelyettes megválasztása zárt ülésen történik, ha az érintett zárt ülés tartását kéri. Titkos szavazás szavazólapok alkalmazásával történik, lebonyolításáról a jegyző, vagy a megbízottja gondoskodik.

5. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztásához minősített többségű döntés szükséges.

6. Az elnök feladata különösen:

a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,

b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,

c) aláírja a határozatokat, határozat kivonatokat, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét,

d) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársaival, pénzügyi csoporttal,

e) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, feladatainak ellátását, gondoskodik a helyi önkormányzattal, más nemzetiségi önkormányzattal, államigazgatási szervekkel, önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködésről.

5. A nemzetiségi önkormányzat működése

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete alakuló ülést, munkaterv szerinti rendes ülést, rendkívüli ülést, valamint évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.

2. A képviselő-testület ülésein használt tárgyalási nyelv a magyar nyelv.

5.1. A képviselő-testület alakuló ülése

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választás eredményének jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.

2. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.

3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – az Njtv. szerinti szöveggel – esküt vagy fogadalmat tesz és erről okmányt ír alá.

5.2. Rendes és rendkívüli képviselő-testületi ülés, az ülések összehívása

1. A nemzetiségi önkormányzat szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart munkaterv szerint (rendes ülés).
2. A képviselő-testület ülését össze kell hívni:
 - a) a képviselő-testület bármely tagjának, vagy
 - b) a vármegyei kormányhivatal indítványára, valamint
 - c) közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.
3. Az indítványnak tartalmaznia kell a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét.
4. Az elnök az indítvány előterjesztésétől számított tizenöt napon belüli időpontra köteles az ülést összehívni.
5. A képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettő akadályoztatása esetén a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök írásbeli meghívóval hívja össze a nemzetiségi önkormányzat székhelyére.
6. A képviselő-testületi ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. Az üléseket az önkormányzat a székhelyén tartja.
7. A képviselő-testületi ülés meghívóját és a napirendi pontok írásos anyagát úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak – rendszeres ülés esetén legalább az ülést megelőző 3 nappal, rendkívüli ülés esetén legkésőbb az ülést megelőző 24 órával – korábban megkapják.
8. A meghívó és a napirendi pontok írásos anyaga írásban, a hivatali ügysegéd közreműködésével kerül kézbesítésre.
9. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját és a tervezett napirendi pontokat.
10. A képviselő-testület ülésére a tagokon kívül tanácskozási jelleggel meg kell hívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.
11. A jegyző, vagy a helyettesítését ellátó hatósági csoportvezető állandó jelleggel részt vesz a képviselő-testület ülésein.
12. A képviselő-testületi ülés meghívója a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal székhelyén a hivatalos hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján, a www.petfurdo.hu oldalon közzétételre kerül.
13. A képviselő-testületi nyilvános ülés napirendjén szereplő előterjesztések írásos anyaga elérhető és letölthető az önkormányzat hivatalos honlapján, a www.petfurdo.hu oldalon.
14. A nemzetiségi önkormányzat nyilvános ülésén készült jegyzőkönyvek, valamint az elfogadott határozatok nyilvánosak. Megtekintésükre a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal titkárságán van lehetőség.
15. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amely nem nyilvános. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülési jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

5.3. Közmeghallgatás

1. A nemzetiségi önkormányzat évente egy alkalommal a munkatervben meghatározott időszakban közmeghallgatást tart.
2. A közmeghallgatás időpontját legalább tizenöt nappal korábban a www.petfurdo.hu oldalon és a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal hivatalos hirdetőtábláján közzé kell tenni, valamint annak közzétételéről a nemzetiségi önkormányzat elnöke is gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat közösségi média felületén.
3. A közmeghallgatás előtt az önkormányzat biztosítja a lehetőséget észrevételek megtételére, kérdésfeltevésre. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, de legkésőbb tizenöt napon belül a nemzetiségi önkormányzat választ ad.

6. Munkaterv

1. A képviselő-testület éves munkatervet készít, amelyet az elnök terjeszt a képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévét megelőző év december 23. napjáig.
2. A munkaterv tartalmazza:
 - a) a képviselő-testületi rendes ülés tervezett időpontját hónap szerinti megjelöléssel,
 - b) a tervezett, javasolt napirendi pontok címét
 - c)

7. A rendes ülés napirendje

1. A képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot, amelyről a képviselő-testület egyszerű többséggel szavaz.
2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:
 - a) előterjesztés
 - b) képviselői indítvány, javaslat
 - c) beszámolók, tájékoztatók
 - d) interpelláció
3. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) tárgyat, tényállást
 - b) határozati javaslatot
 - c) szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését
4. A képviselői indítványnak legalább tartalmaznia kell:
 - a) az indítvány benyújtójának nevét
 - b) tényállást, mire az indítvány irányul
5. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a) elnök
 - b) elnökhelyettes
 - c) képviselő
 - d) jegyző
6. Képviselői indítvány írásbeli formában, vagy elektronikus úton, email útján nyújtható be, amelyet legkésőbb az ülés napján az előterjesztő részéről aláírással kell ellátni.
7. Az indítványt az elnök részére kell benyújtani, aki a javaslatról haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és részére továbbítja azt.
8. A képviselő részéről írásbeli indítvány legkésőbb az ülést megelőző 4 nappal nyújtható be, kivéve a sürgősségi javaslatot.

9. A meghívó kézbesítése után az ülés elnöke a napirendi javaslatot csak sürgősségi indoklással egészítheti ki, melynek napirendre vételéről a képviselő-testület a napirend megállapítása előtt, egyszerű többséggel dönt.

10. A sürgősségi javaslatot írásban, vagy elektronikus úton, email útján legkésőbb a képviselő-testület ülésének napján, az elnöknél lehet benyújtani és indoklással kell ellátni, aki azt haladéktalanul továbbítja a jegyző részére. Sürgősségi ügynek minősül minden olyan ügy:

- a) amelynek későbbi megtárgyalása önkormányzati érdeksérelemmel járna,
- b) amelyekben a mielőbbi döntés súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése miatt szükséges,
- c) amelynek tárgyalása a soron következő testületi ülésig a késedelem miatt aktualitását veszti.

11. Különösen indokolt esetben az előterjesztés, indítvány az ülésen szóban is ismertethető, előterjeszhető.

12. A beszámolók, tájékoztatók elfogadásáról nem kell határozatot hozni.

13. A nemzetiségi képviselő az elnöktől (elnökhelyettestől), a jegyzőtől nemzetiségi ügyben felvilágosítást, tájékoztatást kérhet (a továbbiakban: interpelláció). Az interpellációra lehetőség szerint az ülésen, de legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

8. A rendkívüli ülés napirendje

1. Rendkívüli ülés napirendje indokolt esetben a meghívó kézbesítése után kiegészíthető.
2. A napirend kiegészítésének szabályai vonatkozásában a 7. pontban foglaltak az irányadók.

9. A képviselő-testületi ülések tanácskozási rendje

9.1. Az ülés vezetése

1. A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes nyitja meg és vezeti. Az ülés megnyitásakor megállapítja a határozatképességet.
2. Amennyiben a meghirdetett időpontban a képviselő-testület határozatképtelen, az ülést nem nyitja meg. Amennyiben a képviselő-testületi ülés a megnyitást követően válik határozatképtelenné, az ülést be kell rekeszteni. Az ülés határozatképtelensége folytán meg nem tárgyalt napirendi pontokat a következő ülés napirendjére fel kell venni.
3. Az elnök az ülés alatt folyamatosan ellenőrzi a határozatképességet.
4. A képviselő-testület ülése határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.
5. A javaslat elfogadásához:
 - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
 - b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

9.2. Módosító javaslat

1. Az előterjesztői határozati javaslatához bármely képviselő írásbeli és szóbeli módosító javaslatot, ajánlást tehet.

2. A napirendi pont tárgyalásakor az előterjesztett határozati javaslatához, ajánláshoz a vita bezárásáig lehet módosító javaslatot tenni. A javaslatnak, ajánlásnak tárgyalásra és döntéshozatalra alkalmasnak kell lennie.
3. A képviselő-testület a szavazás során előbb a módosító javaslatokról, majd az előterjesztésben szereplő előterjesztői javaslat egészéről dönt.
4. Ha az előterjesztői javaslat ugyanazon részéhez több javaslatot is benyújtottak, a szavazás során a módosító javaslatok benyújtásának sorrendjében kell szavazni.
5. Az előterjesztő nyilatkozhat a módosító javaslatot befogadásáról.

9.3. Szavazás, zárt ülésre vonatkozó rendelkezések

1. A képviselő-testület a vita bezárása után szavaz és határozatot hoz.
2. A képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, a törvényben és jelen szabályzatban foglalt esetekben minősített többségű döntéssel hozza.
3. A képviselő-testület minősített többséggel dönt:
 - a) szervezete és működése részletes szabályairól,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
 - c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
 - d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
 - e) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
 - f) feladat-és hatáskör átvételéről,
 - g) megbízatásának lejártá előtt, név szerinti szavazással a felosztatásáról,
 - h) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
 - i) az elnök és az elnökhelyettes megválasztásáról,
 - j) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
 - k) arról, amit törvény ilyenként határoz meg.
4. A képviselő-testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
5. A képviselő-testület zárt ülést tart:
 - a) összeférhetlenségi,
 - b) méltatlansági,
 - c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - d) vagyonyilatkozattételi eljárás,
 - e) fegyelmi büntetés kiszabása során,
 - f) ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
6. A képviselő-testület zárt ülést tarthat továbbá az érintett kezdeményezése alapján:
 - a) választás,
 - b) kinevezés,
 - c) felmentés,
 - d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
 - e) fegyelmi eljárás megindítása,
 - f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
7. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

8. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

9. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Titkos szavazás esetén a szavazólapok rendelkezésre állásáról, a szavazás lebonyolításáról a jegyző, vagy a megbízottja gondoskodik.

10. Elnök, elnökhelyettes választás, bizottság létrehozása, bizottsági tisztségviselők megválasztása kivételével 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 képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

10. A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok, az ülés rendjének fenntartása és az annak érdekében hozható intézkedések

1. A testületi ülés rendjének fenntartásáról az ülést vezető elnök, akadályoztatása esetén az ülést vezető képviselő gondoskodik.

2. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – az SZMSZ-ben meghatározott – intézkedése ellen felszólalni, azt visszautasítani, vagy azzal vitába szállni tilos.

3. Ha valamely képviselő a felszólalása során sértő, durva kifejezést használ, különösen ha azzal a képviselő-testület tekintélyét sérti vagy az SZMSZ-nek a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, az elnök rendreutasítja.

4. A nyilvános ülésen jelen lévő állampolgároknak az ülést levezető kérdést, hozzászólást engedélyezhet.

5. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

6. Ha a képviselő-testület ülésén 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, az ülés ezzel félbeszakad és elnöki összehívásra fél órán belül folytatódik.

11. A döntéshozatal szabályai

1. A képviselő-testület döntései normatív határozatok.

2. A határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos arab sorszámmal, évszámmal, zárójelben az elfogadás napja hó és nap megjelöléssel kell ellátni. A határozat jelölése tartalmazza a PRNÖ rövidítést is.

3. A tájékoztatók elfogadásáról nem kell határozatot hozni.

12. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

1. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.

2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját;

- c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

3. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Amennyiben az alakuló ülésen megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő az adott ülésen nincs jelen, a jelenlévő képviselők közül az adott ülés vonatkozásában jegyzőkönyv-hitelesítőt kell választani.

4. Az elnök – a Polgármesteri Hivatal titkársági és szervezési csoportjának közreműködésével - a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt munkanapon belül megküldi a vármegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személynek.

5. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések.

13. Vagyonyilatkozatok ellenőrzése

1. Az Njtv-ben előirt vagyonyilatkozattételi kötelezettség esetén a vagyonyilatkozatokat az elnök és egy képviselő ellenőrzi.
2. Az ellenőrzés tényéről jegyzőkönyv készül.

14. Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapodásában rögzített, a nemzetiségi önkormányzat működésének feltételei

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) közreműködésével biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

14.1. Az önkormányzati működés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek biztosítása

1. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához havonta igény szerint, de legalább havi harminckét órában ingyenesen biztosít egy hivatali irodahelyiséget a 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C. szám alatti székhelyén.

A hivatali helyiség tárgyi, technikai eszközökkel, lappal, nyomtatóval, vezetés telefonnal, irodatechnikai eszközökkel felszerelt, berendezett, ezeket a nemzetiségi önkormányzati

képviselők ingyenesen használhatják. A helyiséghasználattal összefüggő közüzemi költségeket, fenntartási költségeket a hivatal viseli.

A nemzetiségi önkormányzatot a használat a megbízásának időtartamáig illeti meg.

A nemzetiségi önkormányzat használatába adott vagyontárgyak nem idegeníthetők el és nem terhelhetőek meg.

2. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

3. A hivatal gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, feltöltése, benyújtása) az önkormányzati és titkársági csoport, valamint a hatósági csoportvezető által.

4. A hivatal gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról a hivatal önkormányzati és titkársági csoportja, valamint a hatósági csoportvezető által.

5. A hivatal gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról.

6. A hivatal igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és viseli a fenti, feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok mobiltelefonhasználati költségei kivételével.

7. A jegyző megbízásából és képviselőként a hatósági csoportvezető részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

8. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

A nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásánál és lebonyolításánál a Pétfürdői Közösségi Ház és Könyvtár nyújt segítséget és ingyenes helyiséghasználatot a 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5. szám alatti telephelyen. A nemzetiségi önkormányzat vállalja a helyi önkormányzat kulturális közéletében való aktív együttműködést.

14.2. Költségvetés előkészítése, elfogadásának rendje

1. A jegyző és a pénzügyi csoportvezető a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből fakadó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével és egyeztetést folytat le a költségvetés elkészítését megelőzően.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a hivatal pénzügyi csoportja készíti elő.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét az elnök az Áht. szerinti hatánapig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére, amely minden év

február 15., vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja a pénzügyi csoport által összeállított határozat tervezetét.

Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadja el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot alkot, az Áht. és az Ávr. irányadó rendelkezései szerint.

4. A nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak a módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával dönt. A költségvetési határozat a nemzetiségi önkormányzat elnöke számára felhatalmazást ad a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

5. A nemzetiségi önkormányzat döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

A költségvetés-módosítást a hivatal pénzügyi csoportja készíti elő.

6. A nemzetiségi önkormányzat könyvvezetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a hivatal pénzügyi csoportja látja el.

14.3. Kötelezettségvállalás rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök – vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő – kizárólag írásban jogosult.

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

Pénzügyi ellenjegyzést a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

3. 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.

4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén, amelyeket a számla beérkezésével egyidejűleg kell nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

14.4. Teljesítés igazolás

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A teljesítés igazolását a bizonylaton kell elvégezni

az erre a célra rendszeresített bélyegzővel, dátum és az igazolást végző aláírásának feltüntetésével. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

14.5. Érvényesítés

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

2. Érvényesítést a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

14.6. Utalványozás

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

14.7. Összeférhetlenségi követelmények

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

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

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

4. A hivatal pénzügyi csoportja a kötelezettség vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában, a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

14.8. A nemzetiségi önkormányzat számlája

1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja.

2. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról, bankkártya igényléséről a pénzügyi csoportvezető gondoskodik.

3. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára vonatkozó részletes rendelkezéseket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4. A nemzetiségi önkormányzat pénzellátására vonatkozó részletes rendelkezéseket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

14.9. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

2. A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolót, havi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a pénzügyi csoport közreműködésével.

A Magyar Államkincstár részére a jelentések jogszabály által meghatározott időben történő megküldéséről a pénzügyi csoport gondoskodik.

14.10. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a pénzügyi csoport készíti elő.

2. Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadásra kerüljön.

3. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

14.11. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A pénzügyi csoport a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a pénzügyi csoport kezeli és őrzi.

2. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a hivatal vezeti.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az önkormányzatra vonatkozó számviteli politikához kapcsolódóan elkészített pénzügyi kötelezettségvállalás rendje, számlarend, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza, amelyek kiterjednek a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott módon és rendszerességgel történik. A vagyon leltározásában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő működik közre.

5. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi csoport vezetője és a hivatal vagyongazdálkodási ügyintézője számára.

A szolgáltatott adatok valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

14.12. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatról.
2. A törzskönyvi adat módosítását a pénzügyi csoportvezető változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.
3. A nemzetiségi önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.
4. A pénzügyi csoport vezetője a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

14.13. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít. A stratégiai ellenőrzési terv összhangban a szervezet hosszú távú céljaival meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő öt évre, és az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
 - b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
 - c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
 - d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
 - e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
 - f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.
2. A stratégiai ellenőrzési tervet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.
3. A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az év közben újonnan létrejött költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.
4. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.
5. Az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a továbbiakban a tárgyévet megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

6. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési jelentést a jegyző – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

7. Az éves ellenőrzési terv tartalmára a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 31. § (4) bekezdését kell alkalmazni.

8. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyzői intézkedésben elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

9. A nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában a belső ellenőri feladatok ellátása a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal és a GERLANG Ellenőrzési Iroda Kft. közötti megbízási szerződés részét képezi, az ehhez kapcsolódó költségeket a Hivatal viseli.

15. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Njtv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testület általi elfogadással lép hatályba, rendelkezéseit attól a naptól kell alkalmazni.

Szalai István Imréné elnök

**Pétfürdő Nagyközség Roma Települési
Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.**

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. január 8-ai ülésén meghozta a

**1/2025.(I.08.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t:**

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
a Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal
elfogadja.

Határidő: Elfogadást követően azonnal

Felelős: Szalai István Imréné elnök

(A határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

P é t f ü r d ő, 2025. január 08.



**Szalai István Imréné
elnök**

Melléklet az 1/2025.(I.08.) számú képviselő-testületi határozathoz

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 88/A.§-a és 113.§ a) pontja alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

1. Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat hivatalos elnevezése: Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat
2. Székhelye: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.
3. Elérhetősége: petielnok@gmail.com cégkapu: 15851565
4. Körpecsétje: felül félkörben „Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, középen Magyarország címere, alul félkörben „Pétfürdő”.
5. A nemzetiségi önkormányzat bankszámla száma: 12001008-02015297-00100009
6. A nemzetiségi önkormányzat adószáma: 15851565-1-19
7. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi azonosító száma: 851561
8. A nemzetiségi önkormányzat, mint törzskönyvi szerv alaptevékenysége keretében ellátott feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolása: 8411 Általános közigazgatás
9. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
10. A nemzetiségi önkormányzat jelképeiről és az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről külön határozatban rendelkezik.
11. A nemzetiségi önkormányzat az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát kifüggeszti a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára, valamint közzéteszi a www.petfurdo.hu hivatalos honlapon.

2. A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat-és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg.
3. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
4. A hatáskörök gyakorlásáról, valamint annak átruházásáról a képviselő-testület dönt.
5. A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörei:
 - a) szervezeti és működési szabályzat alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá a szükségessé válást követő harminc napon belül történő módosítása.

- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek a meghatározása,
- c) kitüntetések odaítélése, az odaítélés feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- d) ösztöndíj alapítása,
- e) vagyonelejtár, törzsvagyon körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
- f) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályok, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
- g) gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvételtől történő döntés,
- h) önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,
- i) feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
- j) elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
- k) bizottság létrehozása,
- l) bírósági ülnökök megválasztása,
- m) költségvetésének és zárszámadásának elfogadása,
- n) hatáskörébe tartozó kinevezések, vezető megbízások,
- o) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
- p) a nemzetiségi önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról történő döntés,
- q) amit törvény, vagy e szabályzat módosításával a nemzetiségi önkormányzat ilyenként határoz meg,
- r) vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés.

6. A nemzetiségi önkormányzat megalakulásától kezdve önállóan, szabadon, demokratikus módon, nyilvánosságot teremtve törekszik céljainak megfogalmazására és megvalósítására. Az önkormányzat célja a roma tárgyi és szellemi kultúra megőrzése, gyarapítása, egyéni és közösségi önazonossága megőrzése, a roma nemzetiséget megillető jogosultságok érvényesítése, érdekeik védelme, képviselete.

3. A nemzetiségi önkormányzat szervezete

1. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 3 fő.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő nemzetiségi ügyekben:
 - a) ellátja a nemzetiség érdekképviseletét,
 - b) részt vesz a képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
 - c) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
 - d) képviselői munkájához tájékoztatást kérhet,
 - e) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában, köteles az elnöknek előzetesen jelezni, ha a testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.
3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre.
4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a tagjai közül az alakuló ülésen – a teljes ciklusra - 1 fő jegyzőkönyv-hitelesítőt választ.
5. A képviselő-testület a tagjai, elnöke és elnökhelyettese részére tiszteletdíjat, természetbeni juttatást nem állapít meg.

4. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az alakuló ülésén tagjai közül a teljes ciklusra társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
2. Az elnök és az elnökhelyettes személyére bármelyik testületi tag javaslatot tehet.
3. Az elnök választását a korelnök, az elnökhelyettes választását a megválasztott elnök vezeti.
4. Az elnök, elnökhelyettes megválasztása zárt ülésen történik, ha az érintett zárt ülés tartását kéri. Titkos szavazás szavazólapok alkalmazásával történik, lebonyolításáról a jegyző, vagy a megbízottja gondoskodik.
5. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztásához minősített többségű döntés szükséges.
6. Az elnök feladata különösen:
 - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - c) aláírja a határozatokat, határozat kivonatokat, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét,
 - d) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársaival, pénzügyi csoporttal,
 - e) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, feladatainak ellátását, gondoskodik a helyi önkormányzattal, más nemzetiségi önkormányzattal, államigazgatási szervekkel, önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködésről.

5. A nemzetiségi önkormányzat működése

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete alakuló ülést, munkaterv szerinti rendes ülést, rendkívüli ülést, valamint évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
2. A képviselő-testület ülésein használt tárgyalási nyelv a magyar nyelv.

5.1. A képviselő-testület alakuló ülése

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének alakuló ülését az illetékes választási bizottság elnöke a választás eredményének jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.
2. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – az Njtv. szerinti szöveggel – esküt vagy fogadalmat tesz és erről okmányt ír alá.

5.2. Rendes és rendkívüli képviselő-testületi ülés, az ülések összehívása

1. A nemzetiségi önkormányzat szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart munkaterv szerint (rendes ülés).
2. A képviselő-testület ülését össze kell hívni:
 - a) a képviselő-testület bármely tagjának, vagy
 - b) a vármegyei kormányhivatal indítványára, valamint

c) közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.

3. Az indítványnak tartalmaznia kell a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét.

4. Az elnök az indítvány előterjesztésétől számított tizenöt napon belüli időpontra köteles az ülést összehívni.

5. A képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, mindkettő akadályoztatása esetén a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök írásbeli meghívóval hívja össze a nemzetiségi önkormányzat székhelyére.

6. A képviselő-testületi ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. Az üléseket az önkormányzat a székhelyén tartja.

7. A képviselő-testületi ülés meghívóját és a napirendi pontok írásos anyagát úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselő-testület tagjai és a meghívottak – rendes ülés esetén legalább az ülést megelőző 3 nappal, rendkívüli ülés esetén legkésőbb az ülést megelőző 24 órával – korábban megkapják.

8. A meghívó és a napirendi pontok írásos anyaga írásban, a hivatali ügysegéd közreműködésével kerül kézbesítésre.

9. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját és a tervezett napirendi pontokat.

10. A képviselő-testület ülésére a tagokon kívül tanácskozási jelleggel meg kell hívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.

11. A jegyző, vagy a helyettesítését ellátó hatósági csoportvezető állandó jelleggel részt vesz a képviselő-testület ülésein.

12. A képviselő-testületi ülés meghívója a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal székhelyén a hivatalos hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján, a www.petfurdo.hu oldalon közzétételre kerül.

13. A képviselő-testületi nyilvános ülés napirendjén szereplő előterjesztések írásos anyaga elérhető és letölthető az önkormányzat hivatalos honlapján, a www.petfurdo.hu oldalon.

14. A nemzetiségi önkormányzat nyilvános ülésén készült jegyzőkönyvek, valamint az elfogadott határozatok nyilvánosak. Megtekintésükre a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal titkárságán van lehetőség.

15. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános. A zárt üléstről külön jegyzőkönyv készül, amely nem nyilvános. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülési jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

5.3. Közmeghallgatás

1. A nemzetiségi önkormányzat évente egy alkalommal a munkatervben meghatározott időszakban közmeghallgatást tart.

2. A közmeghallgatás időpontját legalább tizenöt nappal korábban a www.petfurdo.hu oldalon és a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal hivatalos hirdetőtábláján közzé kell tenni, valamint annak közzétételéről a nemzetiségi önkormányzat elnöke is gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat közösségi média felületén.

3. A közmeghallgatás előtt az önkormányzat biztosítja a lehetőséget észrevételek megtételére, kérdésfeltevésre. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, de legkésőbb tizenöt napon belül a nemzetiségi önkormányzat választ ad.

6. Munkaterv

1. A képviselő-testület éves munkatervet készít, amelyet az elnök terjeszt a képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 23. napjáig.

2. A munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselő-testületi rendes ülés tervezett időpontját hónap szerinti megjelöléssel.
- b) a tervezett, javasolt napirendi pontok címét
- c)

7. A rendes ülés napirendje

1. A képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot, amelyről a képviselő-testület egyszerű többséggel szavaz.

2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések:

- a) előterjesztés
- b) képviselői indítvány, javaslat
- c) beszámolók, tájékoztatók
- d) interpelláció

3. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) tárgyat, tényállást
- b) határozati javaslatot
- c) szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését

4. A képviselői indítványnak legalább tartalmaznia kell:

- a) az indítvány benyújtójának nevét
- b) tényállást, mire az indítvány irányul

5. A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) elnök
- b) elnökhelyettes
- c) képviselő
- d) jegyző

6. Képviselői indítvány írásbeli formában, vagy elektronikus úton, email útján nyújtható be, amelyet legkésőbb az ülés napján az előterjesztő részéről aláírással kell ellátni.

7. Az indítványt az elnök részére kell benyújtani, aki a javaslatról haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és részére továbbítja azt.

8. A képviselő részéről írásbeli indítvány legkésőbb az ülést megelőző 4 nappal nyújtható be, kivéve a sürgősségi javaslatot.

9. A meghívó kézbesítése után az ülés elnöke a napirendi javaslatot csak sürgősségi indoklással egészítheti ki, melynek napirendre vételéről a képviselő-testület a napirend megállapítása előtt, egyszerű többséggel dönt.

10. A sürgősségi javaslatot írásban, vagy elektronikus úton, email útján legkésőbb a képviselő-testület ülésének napján, az elnöknél lehet benyújtani és indoklással kell ellátni, aki azt haladéktalanul továbbítja a jegyző részére. Sürgősségi ügynek minősül minden olyan ügy:

- a) amelynek későbbi megtárgyalása önkormányzati érdeksérelemmel járna,
- b) amelyekben a mielőbbi döntés súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése miatt szükséges,
- c) amelynek tárgyalása a soron következő testületi ülésig a késedelem miatt aktualitását veszti.

11. Különösen indokolt esetben az előterjesztés, indítvány az ülésen szóban is ismertethető, előterjeszthető.

12. A beszámoló, tájékoztatók elfogadásáról nem kell határozatot hozni.

13. A nemzetiségi képviselő az elnöktől (elnökhelyettestől), a jegyzőtől nemzetiségi ügyben felvilágosítást, tájékoztatást kérhet (a továbbiakban: interpelláció). Az interpellációra lehetőség szerint az ülésen, de legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

8. A rendkívüli ülés napirendje

1. Rendkívüli ülés napirendje indokolt esetben a meghívó kézbesítése után kiegészíthető.
2. A napirend kiegészítésének szabályai vonatkozásában a 7. pontban foglaltak az irányadók.

9. A képviselő-testületi ülések tanácskozási rendje

9.1. Az ülés vezetése

1. A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes nyitja meg és vezeti. Az ülés megnyitáskor megállapítja a határozatképességet.
2. Amennyiben a meghirdetett időpontban a képviselő-testület határozatképtelen, az ülést nem nyitja meg. Amennyiben a képviselő-testületi ülés a megnyitást követően válik határozatképtelenné, az ülést be kell rekeszteni. Az ülés határozatképtelensége folytán meg nem tárgyalt napirendi pontokat a következő ülés napirendjére fel kell venni.
3. Az elnök az ülés alatt folyamatosan ellenőrzi a határozatképességet.
4. A képviselő-testület ülése határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.
5. A javaslat elfogadásához:
 - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
 - b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

9.2. Módosító javaslat

1. Az előterjesztői határozati javaslathoz bármely képviselő írásbeli és szóbeli módosító javaslatot, ajánlást tehet.
2. A napirendi pont tárgyalásakor az előterjesztett határozati javaslathoz, ajánláshoz a vita bezárásáig lehet módosító javaslatot tenni. A javaslathoz, ajánláshoz tárgyalásra és döntéshozatalra alkalmasnak kell lennie.

3. A képviselő-testület a szavazás során előbb a módosító javaslatokról, majd az előterjesztésben szereplő előterjesztői javaslat egészéről dönt.
4. Ha az előterjesztői javaslat ugyanazon részéhez több javaslatot is benyújtottak, a szavazás során a módosító javaslatok benyújtásának sorrendjében kell szavazni.
5. Az előterjesztő nyilatkozhat a módosító javaslatot befogadásáról.

9.3. Szavazás, zárt ülésre vonatkozó rendelkezések

1. A képviselő-testület a vita bezárása után szavaz és határozatot hoz.
2. A képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel, a törvényben és jelen szabályzatban foglalt esetekben minősített többségű döntéssel hozza.
3. A képviselő-testület minősített többséggel dönt:
 - a) szervezete és működése részletes szabályairól.
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről.
 - c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól.
 - d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről.
 - e) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról.
 - f) feladat-és hatáskör átvételéről.
 - g) megbízásának lejárta előtt, név szerinti szavazással a feloszlásáról.
 - h) a tulajdonost megillető jogosultságokról.
 - i) az elnök és az elnökhelyettes megválasztásáról.
 - j) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról.
 - k) arról, amit törvény ilyenként határoz meg.
4. A képviselő-testület a határozatait nyílt szavazással hozza. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
5. A képviselő-testület zárt ülést tart:
 - a) összeférhetlenségi.
 - b) méltatlansági.
 - c) kizárólagos ügy tárgyalásakor.
 - d) vagyonnyilatkozattételi eljárás.
 - e) fegyelmi büntetés kiszabása során.
 - f) ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
6. A képviselő-testület zárt ülést tarthat továbbá az érintett kezdeményezése alapján:
 - a) választás.
 - b) kinevezés.
 - c) felmentés.
 - d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása.
 - e) fegyelmi eljárás megindítása.
 - f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
7. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
8. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

9. Zárt ülésen tárgyaló ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Titkos szavazás esetén a szavazólapok rendelkezésre állásáról, a szavazás lebonyolításáról a jegyző, vagy a megbízottja gondoskodik.

10. Elnök, elnökhelyettes választás, bizottság létrehozása, bizottsági tisztségviselők megválasztása kivételével 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 képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlétnek kell tekinteni.

10. A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok, az ülés rendjének fenntartása és az annak érdekében hozható intézkedések

1. A testületi ülés rendjének fenntartásáról az ülést vezető elnök, akadályoztatása esetén az ülést vezető képviselő gondoskodik.
2. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett – az SZMSZ-ben meghatározott – intézkedése ellen felszólalni, azt visszautasítani, vagy azzal vitába szállni tilos.
3. Ha valamely képviselő a felszólalása során sértő, durva kifejezést használ, különösen ha azzal a képviselő-testület tekintélyét sérti vagy az SZMSZ-nek a tanácskozás rendjére és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, az elnök rendreutasítja.
4. A nyilvános ülésen jelen lévő állampolgároknak az ülést levezető kérdést, hozzászólást engedélyezhet.
5. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.
6. Ha a képviselő-testület ülésén 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, az ülés ezzel félbeszakad és elnöki összehívásra fél órán belül folytatódik.

11. A döntéshozatal szabályai

1. A képviselő-testület döntései normatív határozatok.
2. A határozatokat a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos arab sorszámmal, évszámmal, zárójelben az elfogadás napja hó és nap megjelöléssel kell ellátni. A határozat jelölése tartalmazza a PRNÖ rövidítést is.
3. A tájékoztatók elfogadásáról nem kell határozatot hozni.

12. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

1. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.
2. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a testületi ülés helyét és
 - b) időpontját;
 - c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;

- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat.

3. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Amennyiben az alakuló ülésen megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő az adott ülésen nincs jelen, a jelenlévő képviselők közül az adott ülés vonatkozásában jegyzőkönyv-hitelesítőt kell választani.

4. Az elnök - a Polgármesteri Hivatal titkársági és szervezési csoportjának közreműködésével - a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt munkanapon belül megküldi a vármegyei kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által a 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személynek.

5. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatástól szóló közlemény és az előterjesztések.

13. Vagyonynyilatkozatok ellenőrzése

1. Az Njtv-ben előírt vagyonynyilatkozattételi kötelezettség esetén a vagyonynyilatkozatokat az elnök és egy képviselő ellenőrzi.
2. Az ellenőrzés tényéről jegyzőkönyv készül.

14. Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megállapodásában rögzített, a nemzetiségi önkormányzat működésének feltételei

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) közreműködésével biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

14.1. Az önkormányzati működés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek biztosítása

1. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához havonta igény szerint, de legalább havi harminckét órában ingyenesen biztosít egy hivatali irodahelyiséget a 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C. szám alatti székhelyén.
A hivatali helyiség tárgyi, technikai eszközökkel, lappal, nyomtatóval, vezetés telefonnal, irodatechnikai eszközökkel felszerelt, berendezett, ezeket a nemzetiségi önkormányzati képviselők ingyenesen használhatják. A helyiséghasználattal összefüggő közüzemi költségeket, fenntartási költségeket a hivatal viseli.
A nemzetiségi önkormányzatot a használat a megbízatásának időtartamáig illeti meg.

A nemzetiségi önkormányzat használatába adott vagyontárgyak nem idegeníthetők el és nem terhelhetőek meg.

2. A hivatal a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

3. A hivatal gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, feltöltése, benyújtása) az önkormányzati és titkársági csoport, valamint a hatósági csoportvezető által.

4. A hivatal gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról a hivatal önkormányzati és titkársági csoportja, valamint a hatósági csoportvezető által.

5. A hivatal gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról.

6. A hivatal igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és viseli a fenti, feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok mobiltelefonhasználatára költségei kivételével.

7. A jegyző megbízásából és képviseletében a hatósági csoportvezető részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

8. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

A nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásánál és lebonyolításánál a Pétfürdői Községi Ház és Könyvtár nyújt segítséget és ingyenes helyiség-használatot a 8105 Pétfürdő, Hősök tere 5. szám alatti telephelyen. A nemzetiségi önkormányzat vállalja a helyi önkormányzat kulturális közéletében való aktív együttműködést.

14.2. Költségvetés előkészítése, elfogadásának rendje

1. A jegyző és a pénzügyi csoportvezető a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből fakadó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével és egyeztetést folytat le a költségvetés elkészítését megelőzően.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a hivatal pénzügyi csoportja készíti elő.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét az elnök az Áht. szerinti határpig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére, amely minden év február 15., vagy ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja a pénzügyi csoport által összeállított határozat tervezetét.

Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadja el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot alkot, az Áht. és az Ávr. irányadó rendelkezései szerint.

4. A nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak a módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átesoportosításáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatával dönt. A költségvetési határozat a nemzetiségi önkormányzat elnöke számára felhatalmazást ad a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átesoportosításra.

5. A nemzetiségi önkormányzat döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

A költségvetés-módosítást a hivatal pénzügyi csoportja készíti elő.

6. A nemzetiségi önkormányzat könyvvezetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a hivatal pénzügyi csoportja látja el.

14.3. Kötelezettségvállalás rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök – vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő – kizárólag írásban jogosult.

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

Pénzügyi ellenjegyzést a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a polgármesteri hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

3. 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.

4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén, amelyeket a számla beérkezésével egyidejűleg kell nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

14.4. Teljesítés igazolás

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A teljesítés igazolását a bizonylaton kell elvégezni az erre a célra rendszeresített helyegyzővel, dátum és az igazolást végző aláírásának feltüntetésével. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

14.5. Érvényesítés

1. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
2. Érvényesítést a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

14.6. Utalványozás

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

14.7. Összeférhetlenségi követelmények

1. A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
4. A hivatal pénzügyi csoportja a kötelezettség vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában, a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

14.8. A nemzetiségi önkormányzat számlája

1. A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja.
2. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról, bankkártya igényléséről a pénzügyi csoportvezető gondoskodik.
3. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára vonatkozó részletes rendelkezéseket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4. A nemzetiségi önkormányzat pénzellátására vonatkozó részletes rendelkezéseket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

14.9. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

2. A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolót, havi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít a pénzügyi csoport közreműködésével.

A Magyar Államkincstár részére a jelentések jogszabály által meghatározott időben történő megküldéséről a pénzügyi csoport gondoskodik.

14.10. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a pénzügyi csoport készíti elő.

2. Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig elfogadásra kerüljön.

3. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

14.11. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A pénzügyi csoport a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a pénzügyi csoport kezeli és őrzi.

2. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a hivatal vezet.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az önkormányzatra vonatkozó számviteli politikához kapcsolódóan elkészített pénzügyi kötelezettségvállalás rendje, számlarend, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza, amelyek kiterjednek a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.

4. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott módon és rendszerességgel történik. A vagyon leltározásában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő működik közre.

5. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi csoport vezetője és a hivatal vagyongazdálkodási ügyintézője számára.

A szolgáltatott adatok valóságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

14.12. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatról.
2. A törzskönyvi adat módosítását a pénzügyi csoportvezető változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.
3. A nemzetiségi önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.
4. A pénzügyi csoport vezetője a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

14.13. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít. A stratégiai ellenőrzési terv összhangban a szervezet hosszú távú céljaival meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő öt évre, és az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
 - b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
 - c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
 - d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
 - e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
 - f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.
2. A stratégiai ellenőrzési tervet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.
3. A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az év közben újonnan létrejött költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.
4. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.
5. Az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a továbbiakban a tárgyévét megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.
6. A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített összefoglaló éves ellenőrzési

jelentést a jegyző – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

7. Az éves ellenőrzési terv tartalmára a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 31. § (4) bekezdését kell alkalmazni.

8. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyzői intézkedésben elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

9. A nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában a belső ellenőri feladatok ellátása a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal és a GERLANG Ellenőrzési Iroda Kft. közötti megbízási szerződés részét képezi, az ehhez kapcsolódó költségeket a Hivatal viseli.

15. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Njtv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testület általi elfogadással lép hatályba, rendelkezéseit attól a naptól kell alkalmazni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Pétfürdő Nagyközség Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. január 08-ai ülésén fogadta el.

