

Tájékoztató

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2022. III. negyedéves gazdálkodásáról

Tisztelt Testületi Ülés!

A nemzetiségi önkormányzat **2022. évi** eredeti költségvetési előirányzata **2.010.945 Ft**,
módosított előirányzata **2.537.872 Ft**.

A beszámolási időszakban a költségvetés **2.537.872 Ft** bevétellel és **1.414.871 Ft** kiadással teljesült.

Bevételek alakulása: / Ft/	Előző évi pénzmaradvány:	970.945
	működési célú támogatások:	1.566.927
	bevételek összesen:	2.537.872 Ft

Kiadások alakulása: / Ft/	dologi kiadások	1.039.500
	elvonások, befizetések	315.371
	beruházások	60.000
	kiadások összesen:	1.414871 Ft

A felmerült dologi kiadások a testület által elfogadott rendezvényekhez, működéshez kapcsolódó kiadásokat tartalmazzák.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy előterjesztésemet szíveskedjenek megtárgyalni és a mellékelt határozati javaslatot elfogadni:

...../2022. (XI...) határozat

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2022. III. negyedéves gazdálkodásáról

A Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2022. III. negyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatót **2.537.872 Ft bevétellel és 1.414.871 Ft kiadással** elfogadja.

Erről értesül:

1. Képviselő-testület tagjai
2. NKÖH Pénzügyi Iroda
3. JNSZ Megyei Kormányhivatal
4. Irattár.

Nagykörű, 2022. november 16.

Nagy Elemér

elnök

Előterjesztés
a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a RNÖ számú határozatával hagyta jóvá a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

A Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft által 2022. évben belső ellenőrzés keretében a szabályozottság, működés és gazdálkodás ellenőrzése tárgyában végzett vizsgálat megállapította, hogy az SZMSZ-ben nem lett aktualizálva a képviselők nevét tartalmazó függelék.

A vizsgálat alapján az SZMSZ rendelkezéseit felülvizsgálva megállapítást nyert, hogy az egyéb pontokon sem felel meg a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) rendelkezéseinek.

Az Njtv. 88/A.§. az alábbiakról rendelkezik:

A nemzetiségi önkormányzat működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat legalább az alábbiakról rendelkezik:

- a) a nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről, telephelyéről, elérhetőségéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről, nyelvhasználatáról;
- d) a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatalról és a szavazás módjáról;
- g) a nemzetiségi önkormányzat ülésének jegyzőkönyvéről, vezetésének nyelvéről, valamint fővárosi és megyei kormányhivatalnak való megküldéséről;
- h) a közmeghallgatásról;
- i) a nemzetiségi önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- j) a nemzetiségi önkormányzat bizottságairól, működésük szabályairól;
- k) a helyi önkormányzattal vagy annak szerveivel való kapcsolattartás módjáról.

Az SZMSZ 134. pontjában ennek megfelelően meghatározásra kerül az üléseken használatos nyelv: Njtv. 88/A. § c) pontja alapján a Képviselő-testület üléseinek nyelve a magyar nyelv.

Az SZMSZ. 1. számú mellékletében került rögzítésre a korábbi SZMSZ 3. és 4. pontjában meghatározott feladat és hatáskörök jegyzéke. A változtatást azt tette indokoltá, hogy a jogszabály által taxatívén felsoroltakat az SZMSZ megismételte.

Az SZMSZ. 2. számú mellékletében aktualizálva lett a képviselők névsora. Mészáros Anna Veronika és Burai Richárd lemondása okán Nagy Magdolna és Rácz Gábor képviselők kerültek felvételre. Az elnökhelyettesként Mészáros Anna Veronika lemondása miatt a Testület korábbi döntése alapján Diósné Nagy Zsuzsanna került feltüntetésre.

Az SZMSZ 3. számú mellékleteként a Nagykörű Községi Önkormányzattal az Njt. 80.§ (2) bekezdésének módosulása miatt a korábbi együttműködési megállapodás helyett megkötött közigazgatási szerződés képezi.

Kérem, hogy a fentiekre figyelemmel az előterjesztést az SZMSZ-szel együtt megvitatni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjenek.

Nagykörű, 2022. november 15.

Nagy Elemér
elnök

Határozati javaslat:

...../2022.(.....). számú határozat

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályának elfogadásáról

1. Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a határozat mellékletét képező, a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és azt a módosításokkal egységes szerkezetben elfogadja 2022. január 1-jei hatállyal.
2. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az 1. pont hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Felelős: Nagy Elemér elnök
Gajdos Éva jegyző

Határidő: azonnal, folyamatos

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai
- 2./ Nagy Elemér elnök
- 3./ Gajdos Éva jegyző
- 4./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
- 5./ Irattár

Nagykörű, 2022. november 15.

Nagy Elemér
elnök

Gajdos Éva
jegyző

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX törvény (Njtv.)113.§ a, pontjában kapott felhatalmazása alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat megnevezése:
Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidítése: NRNÖ
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 5065 Nagykörű, Május 1. út 1.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat címe: 5065 Nagykörű, Május 1. út 1.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat számlázási címe: 5065 Nagykörű, Május 1. út 1.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15577616-1-16
7. A Nemzetiségi Önkormányzat nevéről, jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat 1 db bélyegzőt használ. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: téglalap alakú, rajta a következő szöveggel: Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5065 Nagykörű Május 1. út 1. Adószám: 15577616-1-16
9. 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

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

12. 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.
13. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
14. 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.
15. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója köteles félévente, továbbá a Képviselő-testület kérésére a Képviselő-testületnek beszámolni.
16. A Képviselő-testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
17. 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)

18. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.
19. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
20. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
21. A helyi önkormányzat a Njtv. 80. §. alapján a Nemzetiségi Önkormányzattal közigazgatási szerződésben rögzített megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
22. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti Közigazgatási szerződés-t a 3. számú melléklet tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat bizottságai

23. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot (bizottságokat) hozhat létre Njtv. 104. § szakaszában foglaltak alapján.
24. (1) A bizottságok feladatai a Njtv. 104. § (3) bekezdésében foglaltakon kívül általában:
 - a) véleményezik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) intézkedéseket kezdeményezhetnek, ajánlással fordulhatnak a képviselő-testület felé.
- (2) A Képviselő-testület megbízása alapján:

- a) figyelemmel kísérik a nemzetiségi feladatokat ellátó oktatási, nevelési és kulturális intézmények tevékenységét, javaslattal élhetnek fejlesztésükre, működésükre vonatkozóan,
- b) szervezik a lakosság közreműködését a nemzetiségi önkormányzati feladatok végrehajtásában,
- c) döntenek a Képviselő-testület által átruházott hatáskörökben.

25. A Képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja illetékes bizottságaira.
26. Valamennyi érintett bizottság véleményezi a hatáskörébe tartozó, vagy azt érintő Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket.
27. (1) A bizottság valamennyi tagja (képviselők, továbbá ún. „külsős képviselők”) szavazati joggal vesz részt a bizottság munkájában.
- (2) A bizottság döntéshozatalából való kizárás feltételeire és szabályaira a Njtv. 94. § (1) bekezdése az irányadó.
- (3) A bizottság elnöke vagy tagja – amennyiben a Njtv. 106. §-ban foglaltak nem állnak fent – ám egyéb okból nem képes az adott ügyben elfogulatlan döntést hozni, adott ügyben bejelentheti elfogultságát. Az elfogultság bejelentője az adott ügy vitájában, döntéshozatalában nem vehet részt, személyét a határozatképesség szempontjából az adott ügyben való döntésmeghozatalánál nem lehet figyelembe venni.
28. A bizottságok nem képviselő tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározottak szerint kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre.
29. (1) A bizottságot a nemzetiségi önkormányzat elnökének vagy bármely bizottsági tag indítványára össze kell hívni.
- (2) A bizottság ülésének összehívását a bizottság tagjai a bizottság elnökénél kezdeményezhetik, a megtárgyalásra javasolt ügy ismertetésével, az összehívás szükségességének indoklásával. Az ülés összehívásáról az elnök intézkedik.
- (3) A bizottság működéséért a bizottság elnöke a felelős. A bizottság elnökének akadályoztatása esetén ezeket a feladatokat a bizottság működési szabályzatában meghatározott tag látja el.
30. (1) Több bizottságot érintő ügyben a bizottságok együttes ülést tarthatnak.
- (2) Az együttes ülést kezdeményezheti bármelyik érintett bizottság elnöke és az arra illetékes bizottság. Az együttes ülés határozatképes, ha az érintett bizottságok mindegyike önmagában is határozatképes.
- (3) Amennyiben a bizottságok eltérő döntést hoznak, a kérdésben a Képviselő-testület soron következő rendes ülésén határoz.
- (4) Két vagy több bizottság hatáskörébe tartozó témában történő döntéshozatal esetén, amennyiben eltérő határozatok születnek, ugyancsak a Képviselő-testület dönt a kérdésben a soron következő rendes ülésen.
31. (1) A bizottság működésére, határozatképességére, döntéshozatalára a képviselő-testület működésének, döntéshozatalának szabályait kell alkalmazni.
- (2) A bizottság működésének részletes szabályait – a szervezeti és működési szabályzat keretein belül – a bizottság maga dolgozza ki, melynek elfogadásához és módosításához a bizottság tagjainak minősített többségű szavazata szükséges.
- (3) A bizottság ügyrendjének tartalmaznia kell a bizottság feladat- és hatásköreit is.

32. (1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni a 137. pontban meghatározottak szerint. A 33. (1) bekezdésében foglalt esetekben bizottságonként kell a jegyzőkönyvet elkészíteni.
- (2) A bizottság elnöke felelős azért, hogy a bizottság jegyzőkönyvei, a bizottság működése során hozott határozatok szövege a 140. pontban meghatározottak szerint elhelyezésre kerüljenek.
33. A bizottság zavartalan működésének feltételeit a polgármesteri hivatal apparátusa biztosítja.
34. A bizottság döntéseinek végrehajtását az elnök felfüggesztheti a Njtv. 104. § (7) bekezdésében foglalt esetekben. A felfüggesztett döntésről a nemzetiségi önkormányzat testülete a soron következő ülésén határoz.
35. A bizottságok tagjait a képviselő-testület nyílt szavazással választja.

IV. Fejezet

A Képviselő-testület működése, a Képviselő testület ülései

36. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
37. A Képviselő-testület üléseit az elnök (elnökhelyettes) hívja össze.
38. A Képviselő-testület évente legalább négy testületi ülést és egy előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

Az alakuló ülés

39. 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.
40. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.
41. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
42. 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

43. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

44. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
45. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása tárgyában a Képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintettek kezdeményezése alapján.
46. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Rendes ülés

47. A, Képviselő-testület Njtv. 89. § szerinti rendes üléseit és a közmeghallgatást éves munkaterve alapján tartja.
48. Az ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze.
49. A rendes ülés összehívására vonatkozó meghívó tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendjüket. 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.
50. A Képviselő-testület az 51.pontban foglalt kivételekkel szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.
51. 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, így azokat írásba kell foglalni.
52. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon és ha van ilyen, a bizottsági tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök - az előterjesztő javaslatának figyelembe vételével - az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
53. 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

54. Az elnök a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.
55. 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.

56. Az indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.
57. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 5 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
58. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
59. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

60. 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.
61. A rendes 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.
62. 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.

A Képviselő-testületi ülés nyilvánossága

63. 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.
64. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
65. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
66. A testület az érintett kérelmére zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
67. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel dönt.

68. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, akik a zárt ülés előterjesztései és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesznek.

A Képviselő-testület munkaterve

69. A Képviselő-testület éves munkatervet készít. A következő évi munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé, a tárgyév utolsó munkatervi ülésén.

70. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.

71. 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.

72. A munkaterv minimum tartalmazza, a tervezett ülések legfontosabb napirendjeit.

A rendes ülés napirendje

73. A Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

74. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

75. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) határozati javaslatok,
- b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- c) tájékoztatók,
- d) egyéb.

76. A Képviselő-testület elé írásban és – az 51. 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.

77. Az 51. pontban meghatározott előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

78. A rendes ülésen - a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül – további napirend(ek) sürgősséggel történő megtárgyalására a 80. a)-f) pontban felsorolt személyek tehetnek javaslatot.
79. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés(ek) napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

Képviselő-testületi ülés

80. 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.
81. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólásokat a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe.
82. A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – eseti az elnökhelyettes) vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén az ülést a korelnök vezeti.
83. A Képviselő-testületi ülést határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.
84. Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.

Az előterjesztések

85. Az előterjesztés lehet:
- a) határozat meghozatalára irányuló javaslat
 - b) beszámoló
 - c) tájékoztató.
86. Az előterjesztés indokolt esetben – az 51. pontban foglalt kivételekkel – szóbeli is lehet.
87. 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 aláírásával el kell látni.

Felszólalás a Képviselő-testületi ülésen

88. A felszólalások típusai:
- a) napirend előtti felszólalás
 - b) felszólalás ügyrendi kérdésben

- c) napirendhez kapcsolódó felszólalás
- d) felszólalás személyes megszólíttatásra

89. Napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhets. 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.
90. Az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendet nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra – legfeljebb 2 perc időtartamban – az elnök soron kívül szót ad.
91. A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.
92. A vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólíttatott képviselő maximum 2 percben tehet észrevételt a megjegyzésre.

A tanácskozás menete

93. 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, az ülésről készülő jegyzőkönyv hitelesítőjének kijelölése.
94. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.
95. 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. Határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
96. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.
97. A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal az 52. pontban foglalt 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 szolt.
98. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
99. A tárgyalta napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő vagy jelenlévő bizottsági tag bármikor szót kérhet.
100. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

101. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
102. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően –annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót.
103. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
104. 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.
105. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.
106. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszhető.
107. 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

108. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt -- figyelembe véve a képviselőre vonatkozó 109. pontban foglalt kivételt –
 - a) figyelmeztetheti,
 - b) megvonhatja tőle a szót,
 - c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.
109. Képviselővel szemben olyan szankció, mely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.
110. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.
111. Ha a Képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök elhagyja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

V. fejezet

A döntéshozatal szabályai

112. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához – a 125. pontban foglaltak kivételével - a jelen lévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).

113. 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.
114. A Képviselő-testület határozatait – a 116. pontban foglalt kivétellel - nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
115. 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.
116. Zárt ülésen tárgyalt ügyben, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.
117. A titkos szavazást legalább 2 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.
118. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazóurna igénybevételével történik. A Képviselő-testületi 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.
119. A SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát, és a szavazás eredményét.
120. 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.

121. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.
122. 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 jelenlétnek minősül.
123. E szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.
124. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 108. § (6). bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott ügyeken kívül
- az SZMSZ 46., 67., 70., 79., 105., 117., 134., pontjában meghatározott esetekben,
 - költségvetésének elfogadásához és módosításához,
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
 - intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átsze vezésről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez;
 - érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
 - bizottság létrehozásához, bizottság tagjainak megválasztásához
 - a bírósági ülnökök megválasztásáról szóló döntéshez,
 - az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
125. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma
- egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
 - minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A Képviselő-testület döntései

126. A Képviselő-testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok.
127. 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. A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.
128. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

Közmeghallgatás

129. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett időpontban 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.
130. A közmeghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
131. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 3 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell, az előterjesztést a lakosság által megismerhetővé kell tenni. Kérdéseket, javaslatokat a közmeghallgatás előtt írásban vagy telefonon is el lehet juttatni a hirdetményben közölt helyre.
132. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

A Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

133. A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven - és külön egyszerű többséggei elfogadott határozat esetén - az ülésen használt nemzetiségi 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.
134. Njtv. 88/A. § c) pontja alapján a Képviselő-testület üléseinek nyelve: magyar.
135. 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 megnyitásokor – ügyrendi felszólalás keretében - lehet kezdeményezni.
136. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv hitelesítő személyéről az ülést vezető javaslata után a képviselőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton megküldi a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak. E feladatait az elnök az SZMSZ 3. számú mellékletét képező Közigazgatási szerződésben foglaltak szerint a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével végzi el.

137. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében (cím: 5065 Nagykőrü Május 1. út 1.).
138. 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 irányadók.

VI. Fejezet

A Képviselő-testület tagjai

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

139. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.
140. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.
141. A települési Nemzetiségi Önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
142. 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 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

143. 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, a Polgármesteri 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.
144. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettes választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival.
145. Az elnök megbízatása megszűnik:
- a képviselői megbízatás megszűnésével,
 - az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével.
146. Az elnökhelyettesre az SZMSZ elnökre irányadó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

147. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete saját hatáskörében – a helyi önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:
- az Njtv-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
 - költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
148. 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.
149. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.
150. A költségvetési koncepció, a költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a helyi önkormányzat az SZMSZ 3. számú mellékletét képező „Együttműködési megállapodás” szerint működik közre.
151. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
152. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.
153. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

154. A Nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
155. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
- az állam költségvetési támogatása,
 - a helyi önkormányzat hozzájárulása,
 - a saját bevételek,
 - egyéb támogatások,
 - vagyonának hozadéka,
 - az adományok,
 - az átvett pénzeszközök.
156. A Nemzetiségi Önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
157. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
158. A nemzetiségi önkormányzatot megillető döntést igénylő tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a képviselőtestület hatáskörébe tartozik.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

158. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület/2022. (.....) RNÖ számú határozatával fogadta el.
159. Az SZMSZ 2023. január 1. napján – kivéve a 3. számú melléklet - lép hatályba. A 3. számú melléklet a Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása napján lép hatályba. Jóváhagyás nélkül az érintett önkormányzatok konszenzusa az irányadó. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerülnek a korábbi ilyen témájú határozatok és mellékletei.
160. A Nemzetiségi Önkormányzat a helyben szokásos módon hirdeti ki a szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzatot. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Kelt: Nagykörű, 2022. november

.....
Nagy Elemér
elnök

Mellékletek:

1. Feladat-és hatásköri jegyzék
2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névsora
3. Közigazgatási szerződés

Nagykörű Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladat- és hatásköre

1. A képviselőtestület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
 - a, intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
 - b, a helyiönkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
 - c, érdekképviseleti szervhez való csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,

2. A képviselőtestület feladatai:
 - a, a nemzetiségek érdekeinek védelme és képviselete,
 - b, a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekről,
 - c, hivatalos ügyeik intézésének segítése,
 - d, pályázatok benyújtásának kezdeményezése,
 - e, kulturális és sportrendezvények szervezése,
 - f, a nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésének, oktatásának segítése, figyelemmel kísérése.

3. A képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörök:

Gondoskodik a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő 5065 Nagykörű Romzsa János út 5. szám alatt található ingatlan használata során a javak megőrzése érdekében szükséges feladatok ellátásáról.

4. A Törökszentmiklósi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelező közfeladata:
 - a, a képviselt közösség érdekképviseletével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
 - b, 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, együttdöntési jogok gyakorlása.

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

1. Nagy Elemér elnök
2. Diósné Nagy Zsuzsanna elnökhelyettes
3. Nagy Magdolna
4. Lukács Zoltán
5. Rácz Gábor

Közigazgatási szerződés

mely létrejött egyrészről: **Nagykörű Községi Önkormányzat**

székhely: 5065 Nagykörű Május 1. út 1.

adószám: 15412067-2-16

törzskönyvi nyilvántartási száma: 806374

képviseli: **Túri Tibor polgármester**

(a továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről **Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

székhely: 5065 Nagykörű, Május 1. út 1.

adószám: 15577616-1-16

törzskönyvi nyilvántartási szám: 827508

képviseli: **Nagy Elemér elnök**

(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

I.

A közigazgatási szerződés célja

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

II.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésre álló anyagi eszközök függvényében biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez és üléseinek megtartásához szükséges helyiségeket a Nagykörű, Május 1. út 1. sz. alatti épületében.

2. Az Önkormányzat – a Hivatalon keresztül – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket, melynek keretében:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy igény felmerülése esetén, az elvégzendő feladat előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban, közvetlenül a jegyzőnél vagy az általa kijelölt személyen keresztül kezdeményezi a konkrét feladat ellátási igényét;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy a Hivatal munkatársának közreműködését csak a jegyzőn vagy az általa jogosult személyen keresztül jogosult igénybe venni;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes igényét a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja; ide tartozik az az eset, mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása miatt a rendelkezésre álló kapacitása nem megfelelő alkalmazása következtében kényszerül többlet személyi igényre.

3. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket, melynek keretében:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a meglévő tárgyi feltételeken felüli többlet igényét a feladat ellátása előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban a Hivatalnál közvetlenül vagy az általa megjelölt személyen keresztül kezdeményezi. A többletigényt a jegyző hagyja jóvá;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó igényét a jegyző elutasítja; ide tartozik az az eset, mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása következtében kényszerül többlet tárgyi igényre.

4. Az Önkormányzat — a Hivatalon keresztül — biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, melyre a vonatkozó részletszabályokat az alábbiak állapítják meg:
 - A döntéstervezet, előterjesztés elkészítése után az anyagokat az elnöki egyeztetést követően, a jegyzőhöz vagy az általa kijelölt személyhez el kell juttatni.
 - A döntéstervezetet, előterjesztést a Hivatal belső nyilvántartásba veszi.
 - A nyilvántartást követően történhet meg a döntéstervezet, előterjesztés törvényességi vizsgálata a jegyző által,
 - A végleges döntéstervezet, előterjesztés iktatásáról és az előterjesztés postázásáról — elnöki jóváhagyást követően a jegyző gondoskodik.
 - A testületi üléseken a jegyző részt vesz.
 - A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző vagy a jegyző által kijelölt személy ellenőrzi.
 - A végleges jegyzőkönyv iktatásáról a hivatal gondoskodik.
 - A jegyzőkönyvet, az elnöki jóváhagyást követően az elnök megküldi a megyei kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.

5. Az önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, működéssel, gazdálkodással kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását (a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó), melynek keretében:
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő döntések meghozatalát megelőzően legalább 15 nappal írásbeli egyeztetést folytat le a jegyzővel vagy az általa kijelölt személlyel,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő kötelezettségvállalást egyeztetés nélkül nem vállal, ellenkező esetben annak kockázatát maga ill. a Nemzetiségi Önkormányzat viseli,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes működést vagy gazdálkodást a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja és a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - a jegyző vagy az általa kijelölt személy gondoskodik olyan egyedi nyilvántartási rendszer kialakításáról és folyamatos üzemeltetéséről, amelyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó számviteli dokumentumok iktatásával szemben támasztott jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés megvalósuljon.
6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nagykörűi Polgármesteri Hivatal székhelyén – 5065 Nagykörű, Május 1. út 1. szám alatt - biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.
7. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. A helyi önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott - működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, megalkotásának, elfogadásának rendje és határideje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

- A jegyző vagy az általa kijelölt személy minden év október 1 -ig, választások évében október 15. napjáig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.
- A jegyző vagy az általa kijelölt személy által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb október 31-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

- A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak elkészítése

- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.
- A jegyző vagy az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét.
- A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalja, és önálló határozatban elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.
- Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- Ha a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételei ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.
- A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

4. Információszoigáztatás a költségvetésről

- A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- A Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.
- Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.
- Az elnök a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a jegyző vagy az általa kijelölt személy útján az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

IV.

A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának a rendje, a kötelezettségvállalás**1.) Költségvetési határozat végrehajtása**

- A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatalon keresztül látja el.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.
- A kötelezettségvállalás dokumentumainak az elkészítése a szerződéskötés, kifizetés ellenjegyzést követően integrált számítástechnikai rendszer segítségével történik.
- A jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül biztosítja az ehhez szükséges technikai feltételeket.

2.) Kötelezettségvállalás rendje

- A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzati biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- A kötelezettségvállalást meg kell előznie az ellenjegyzésnek, mely - a kötelezettségvállalás alapidokumentumán történő „ellenjegyző „aláírást jelenti.
- A kötelezettségvállalás jelen megállapodásban rögzítettek szerint válik érvényessé.
- Az ellenjegyzéskor a jogosult a kötelezettségvállalás alapidokumentumának minden példányát oldalankénti szignójával köteles ellátnia.
- Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3.) Ellenjegyzés

- A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a jegyző által kijelölt személy végzi.
- Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének az aláírása megadását megelőzően ellenőriznie kell, hogy:
 1. a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, illetve befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
 2. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 3. a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- A felsoroltak ellenőrzése a kötelezettségvállalás alapidokumentumán szereplő „ellenjegyző” aláírásával együtt érvényes, melyet pénzügyi kontroll előz meg.
- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése az erre jogosult személynek a kötelezettségvállalás valamennyi eredeti alapidokumentumán, az „ellenjegyző”

szó és dátum feltüntetésével történő aláírását jelenti, vagy az utalványon, illetve iktatott bizonylat kötelezettségvállaláson a pénzügyi ellenjegyző helyen történő aláírás.

- A kötelezettségvállalás ellenjegyzését ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.) Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében — ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes — annak teljesítését.
- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolására az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

5.) Érvényesítés

- Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- Az érvényesítést a jegyző által kijelölt személy végzi.

6.) Utalványozás

- A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- Utalványozni csak érvényesítés után lehet.
- Pénzügyi teljesítésre az utalványozást követően kerülhet sor.

7.) Pénztár

- A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárt nem működtet, készpénzes kiadásaihoz Nemzetiségi Önkormányzat előlegként Takarékbank Zrt szolnoki fióknál vezetett elszámolási számlájáról vehet fel készpénzt az elnök vagy általa írásban megbízott személy.
- A Hivatal a felvett készpénz összeget előlegként tartja nyilván, melyre az előleg elszámolás szabályai vonatkoznak.

- Az elnök a felvett előleg összegével a jegyző által megbízott személynél köteles számlákkal elszámolni az előleg felvételének napjától számított 30 napon belül.
- Előleget egy személy vehet fel, melyről tárgyév első napján az elnök rendelkezik (az elnök jelöli ki rendelkező levélben).
- Csak az a személy jelölhető ki, aki a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásában részt vesz, egyéb esetben az elnök jogosult előleget felvenni.

8.) **Összeférhetetlenség**

- A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- A kötelezettségvállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról jelen megállapodás melléklete szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15577616-1-16

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 827508

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 69400324 10025286.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó tranzakció — külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének Önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott összegben átutalással kapja meg, míg a központi költségvetés támogatás a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik.

VI.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, az adatszolgáltatás rendje

A jegyző az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

VII.

A közigazgatási szerződés időtartama

Jelen közigazgatási szerződés határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának időtartamára szól, a nemzetiségi önkormányzat megszűnésével hatályát veszti.

VIII.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.
2. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

IX.

Egyéb rendelkezések

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy elektronikus formában a Hivatal részére eljuttatja a testületi üléseire állandó meghívottak névsorát, elektronikus címmel.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat törekszik lehetővé tenni az anyagok elektronikus elküldésének lehetőségét.
- 3.) A Hivatal vállalja, hogy az önkormányzat honlapján lehetővé teszi, hogy a képviselők és az érdeklődők a nemzetiségi előterjesztéseket, határozatokat, jegyzőkönyveket megismerjék.
- 4.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Hivatalba érkezett döntés-tervezetekről, előterjesztésekről tartalmaz adatokat.
- 5.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséről, gazdálkodásának adatairól, rendelkezésre álló forrásokról, felhasználásokról részletes kimutatást tartalmaz.
- 6.) A jegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- 7.) A Jegyző a Hivatal által biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső

ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

- 9.) Az önkormányzat lehetőségeihez mérten, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése érdekében, mindenkor költségvetésében a Nemzetiségi Önkormányzatnak költségvetési támogatást biztosít. A támogatás felhasználásáról a Nemzetiségi Önkormányzat köteles december 30-ig elszámolást benyújtani az önkormányzatnak. Feladatellátáshoz kapcsolódó költség alatt a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott fogalom értendő. Az átállásból adódó esetleges költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.
- 10.) Felek vállalják, hogy jelen szerződést minden év január 31. napjáig, általános és időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak.
- 11.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- 12.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.
- 13.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
- 14.) Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 15.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közöttük 2019. december 20. napjától hatályos, Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 251/2019. (XII. 18.) határozattal, valamint Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 41/2019. (XII. 14.) RNO határozattal elfogadott együttműködési megállapodás.

Jelen közigazgatási szerződést Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a...../2022. (.....) határozatával, Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az ____/2022.(____) határozatával elfogadta. Rendelkezéseit 2022. napjától kell alkalmazni.

Nagykörű, 2022. _____.

Nagy Elemér elnök

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Túri Tibor polgármester

Nagykörű Községi Önkormányzat

Gajdos Éva
jegyző

Előterjesztés
a Nagykörű Községi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80.§ (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az ezzel kapcsolatos feltételeket és a feladatok ellátását 2020. 06. 30-ig együttműködési megállapodásban rögzítették.

Az Njtv. 80.§ (2) bekezdése 2022. július 1. napjától akként módosult, hogy az együttműködési megállapodás helyett közigazgatási szerződésben kell megállapodni a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan.

A jogszabálytól való eltérést a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft által a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat megbízásából a szabályozottság, működés és gazdálkodás ellenőrzése tárgyában készült belső ellenőri vizsgálat tárta fel. A vizsgálat alapján készült, az ellenőrzést végző által jóváhagyott Intézkedési Terv alapján a jogszabálysértés megszüntetése érdekében közigazgatási szerződés megkötése szükséges.

Kérem, hogy az előterjesztést a közigazgatási szerződéssel együtt megvitatni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

...../2022.(.....). számú határozat

Nagykörű Községi Önkormányzat és Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában kötendő közigazgatási szerződés elfogadásáról

1./ Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Nagykörű Községi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződés tartalmával egyetért.

2/ A Képviselő-testület felhatalmazza Nagy Elemér elnököt, hogy a Nagykörű Községi Önkormányzattal kötendő közigazgatási szerződést aláírja.

Határidő: 2022. december 01.

Felelős: Nagy Elemér elnök
Gajdos Éva jegyző

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai
- 2./ Nagy Elemér elnök
- 3./ Gajdos Éva jegyző
- 4./ Nagykörű Községi Önkormányzat
- 5./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
- 6./ Irattár

Nagykörű, 2022. november 09.

Gajdos Éva
jegyző

Közigazgatási szerződés

mely létrejött egyrészről: **Nagykörű Községi Önkormányzat**

székhely: 5065 Nagykörű Május 1. út 1.

adószám: 15412067-2-16

törzskönyvi nyilvántartási száma: 806374

képviseli: **Túri Tibor polgármester**

(a továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről **Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

székhely: 5065 Nagykörű Május 1. út 1.

adószám: 15577616-1-16

törzskönyvi nyilvántartási szám: 827508

képviseli: **Nagy Elemér elnök**

(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

I.

A közigazgatási szerződés célja

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

II.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésre álló anyagi eszközök függvényében biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez és üléseinek megtartásához szükséges helyiségeket a Nagykörű, Május 1. út 1. sz. alatti épületében.

2. Az Önkormányzat – a Hivatalon keresztül – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket, melynek keretében:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy igény felmerülése esetén, az elvégzendő feladat előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban, közvetlenül a jegyzőnél vagy az általa kijelölt személyen keresztül kezdeményezi a konkrét feladat ellátási igényét;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy a Hivatal munkatársának közreműködését csak a jegyzőn vagy az általa jogosult személyen keresztül jogosult igénybe venni;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes igényét a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja; ide tartozik az az eset, mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása miatt a rendelkezésre álló kapacitása nem megfelelő alkalmazása következtében kényszerül többlet személyi igényre.

3. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket, melynek keretében:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a meglévő tárgyi feltételeken felüli többlet igényét a feladat ellátása előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban a Hivatalnál közvetlenül vagy az általa megjelölt személyen keresztül kezdeményezi. A többletigényt a jegyző hagyja jóvá;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó igényét a jegyző elutasítja; ide tartozik az az eset mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása következtében kényszerül többlet tárgyi igényre.

4. Az Önkormányzat — a Hivatalon keresztül — biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, melyre a vonatkozó részletszabályokat az alábbiak állapítják meg:
 - A döntéstervezet, előterjesztés elkészítése után az anyagokat az elnöki egyeztetést követően, a jegyzőhöz vagy az általa kijelölt személyhez el kell juttatni.
 - A döntéstervezetet, előterjesztést a Hivatal belső nyilvántartásba veszi.
 - A nyilvántartást követően történhet meg a döntéstervezet, előterjesztés törvényességi vizsgálata a jegyző által,
 - A végleges döntéstervezet, előterjesztés iktatásáról és az előterjesztés postázásáról — elnöki jóváhagyást követően a jegyző gondoskodik.
 - A testületi üléseken a jegyző részt vesz.
 - A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző vagy a jegyző által kijelölt személy ellenőrzi.
 - A végleges jegyzőkönyv iktatásáról a hivatal gondoskodik.

- A jegyzőkönyvet, az elnöki jóváhagyást követően az elnök megküldi a megyei kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.
5. Az önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, működéssel, gazdálkodással kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását (a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó), melynek keretében:
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő döntések meghozatalát megelőzően legalább 15 nappal írásbeli egyeztetést folytat le a jegyzővel vagy az általa kijelölt személlyel,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő kötelezettségvállalást egyeztetés nélkül nem vállal, ellenkező esetben annak kockázatát maga ill. a Nemzetiségi Önkormányzat viseli,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes működést vagy gazdálkodást a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja és a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - a jegyző vagy az általa kijelölt személy gondoskodik olyan egyedi nyilvántartási rendszer kialakításáról és folyamatos üzemeltetéséről, amelyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó számviteli dokumentumok iktatásával szemben támasztott jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés megvalósuljon.
6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Nagykőrűi Polgármesteri Hivatal székhelyén – 5065 Nagykőrű, Május 1. út 1. szám alatt - biztosítja a vagyonynyilatkozatok őrzését.
7. A vagyonynyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. A helyi önkormányzat a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott - működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, megalkotásának, elfogadásának rendje és határideje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

- A jegyző vagy az általa kijelölt személy minden év október 1 -ig, választások évében október 15. napjáig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

- A jegyző vagy az általa kijelölt személy által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb október 31-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.
- A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak elkészítése

- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni.
- A jegyző vagy az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét.
- A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalja, és önálló határozatban elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.
- Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- Ha a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.
- A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

4. Információszolgáltatás a költségvetésről

- A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- A Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal.
- Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.
- Az elnök a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a jegyző vagy az általa kijelölt személy útján az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi

Önkormányzat képviselőtestületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

IV.

A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának a rendje, a kötelezettségvállalás

1.) Költségvetési határozat végrehajtása

- A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatalon keresztül látja el.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.
- A kötelezettségvállalás dokumentumainak az elkészítése a szerződéskötés, kifizetés ellenjegyzést követően integrált számítástechnikai rendszer segítségével történik.
- A jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül biztosítja az ehhez szükséges technikai feltételeket.

2.) Kötelezettségvállalás rendje

- A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- 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.
- A kötelezettségvállalást meg kell előznie az ellenjegyzésnek, mely - a kötelezettségvállalás alapidokumentumán történő „ellenjegyző „aláírást jelenti.
- A kötelezettségvállalás jelen megállapodásban rögzítettek szerint válik érvényessé.
- Az ellenjegyzéskor a jogosult a kötelezettségvállalás alapidokumentumának minden példányát oldalankénti szignójával köteles ellátnia.
- Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3.) Ellenjegyzés

- A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzését a jegyző által kijelölt személy végzi.
- Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének az aláírása megadását megelőzően ellenőriznie kell, hogy:
 1. a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, illetve befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet;
 2. a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
 3. a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- A felsoroltak ellenőrzése a kötelezettségvállalás alapidokumentumán szereplő „ellenjegyző” aláírásával együtt érvényes, melyet pénzügyi kontroll előz meg.
- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése az erre jogosult személynek a kötelezettségvállalás valamennyi eredeti alapidokumentumán, az „ellenjegyző” szó és dátum feltüntetésével történő aláírását jelenti, vagy az utalványon, illetve iktatott bizonylat kötelezettségvállaláson a pénzügyi ellenjegyző helyen történő aláírás.
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzését ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.) Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében — ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes — annak teljesítését.
- A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A teljesítés igazolására az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

5.) Érvényesítés

- Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.
- Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- Az érvényesítést a jegyző által kijelölt személy végzi.

6.) Utalványozás

- A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.
- Utalványozni csak érvényesítés után lehet.
- Pénzügyi teljesítésre az utalványozást követően kerülhet sor.

7.) Pénztár

- A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárt nem működtet, készpénzes kiadásaihoz Nemzetiségi Önkormányzat előlegként Takarékbank Zrt szolnoki fióknál vezetett elszámolási számlájáról vehet fel készpénzt az elnök vagy általa írásban megbízott személy.
- A Hivatal a felvett készpénz összeget előlegként tartja nyilván, melyre az előleg elszámolás szabályai vonatkoznak.
- Az elnök a felvett előleg összegével a jegyző által megbízott személynél köteles számlákkal elszámolni az előleg felvételének napjától számított 30 napon belül.
- Előleget egy személy vehet fel, melyről tárgyév első napján az elnök rendelkezik (az elnök jelöli ki rendelkező levélben).
- Csak az a személy jelölhető ki, aki a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásában részt vesz, egyéb esetben az elnök jogosult előleget felvenni.

8.) Összeférhetetlenség

- A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.
- Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- A kötelezettségvállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról jelen megállapodás melléklete szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V.**A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról**

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15577616-1-16

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 827508

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 69400324-10025286.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó tranzakció — külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének Önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott összegben átutalással kapja meg, míg a központi költségvetés támogatás a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik.

VI.**Vagyoni és számviteli nyilvántartás, az adatszolgáltatás rendje**

A jegyző az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

VII.

A közigazgatási szerződés időtartama

Jelen közigazgatási szerződés határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának időtartamára szól, a nemzetiségi önkormányzat megszűnésével hatályát veszti.

VIII.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.
2. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

IX.

Egyéb rendelkezések

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy elektronikus formában a Hivatal részére eljuttatja a testületi üléseire állandó meghívottak névsorát, elektronikus címmel.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat törekszik lehetővé tenni az anyagok elektronikus elküldésének lehetőségét.
- 3.) A Hivatal vállalja, hogy az önkormányzat honlapján lehetővé teszi, hogy a képviselők és az érdeklődők a nemzetiségi előterjesztéseket, határozatokat, jegyzőkönyveket megismerjék.
- 4.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Hivatalba érkezett döntés-tervezetekről, előterjesztésekről tartalmaz adatokat.
- 5.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséről, gazdálkodásának adatairól, rendelkezésre álló forrásokról, felhasználásokról részletes kimutatást tartalmaz.
- 6.) A jegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

- 7.) A Jegyző a Hivatal által biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.
- 9.) Az önkormányzat lehetőségeihez mérten, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése érdekében, mindenkor költségvetésében a Nemzetiségi Önkormányzatnak költségvetési támogatást biztosít. A támogatás felhasználásáról a Nemzetiségi Önkormányzat köteles december 30-ig elszámolást benyújtani az önkormányzatnak. Feladatellátáshoz kapcsolódó költség alatt a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott fogalom értendő. Az átállásból adódó esetleges költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.
- 10.) Felek vállalják, hogy jelen szerződést minden év január 31. napjáig, általános és időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak.
- 11.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- 12.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.
- 13.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
- 14.) Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 15.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közöttük 2019. december 20. napjától hatályos, Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 251/2019. (XII. 18.) határozattal, valamint Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 41/2019. (XII. 14.) RNO határozattal elfogadott együttműködési megállapodás.

Jelen közigazgatási szerződést Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a...../2022. (.....) határozatával, Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az ____/2022.(____) határozatával elfogadta. Rendelkezéseit 2022. napjától kell alkalmazni.

Nagykörű, 2022. _____.

i sz

Nagy Elemér elnök

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Túri Tibor polgármester

Nagykörű Községi Önkormányzat

Gajdos Éva
jegyző

Előterjesztés
a 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt évben a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft-vel kötött szerződés alapján került biztosításra a belső ellenőrzés működtetése a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, és 2023. évre ismételten a céget kértük fel a belső ellenőrzési feladatok ellátására.

A 2023. évi belső ellenőrzésre az alábbi ellenőrzési témakörre kértünk ajánlatot:

1. Iktatás, iratkezelés folyamatának ellenőrzése Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában

A jelzett feladatot **60.000 Ft + ÁFA**, azaz egyszázkilencvenezer forint + ÁFA munkadíjért vállalják.

Az önkormányzat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XI.31.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel a 2023. évre szóló belső ellenőrzési feladatok meghatározására az alábbi ellenőrzési javaslatot teszem:

1. Iktatás, iratkezelés folyamatának ellenőrzése Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában

A jelzett feladatot 60.000 Ft + ÁFA, azaz egyszázkilencvenezer forint + ÁFA munkadíjért.

Kérem, hogy az előterjesztést a belső ellenőrzési tervvel együtt megvitatni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról

1./ Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervét az alábbi témakörre: **Iktatás, iratkezelés ellenőrzése Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában ellenőrzése tárgyában** fogadja el, és egyben kéri a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.-től, hogy a 2023. évi tervben foglalt ellenőrzéseket hajtsa végre.

2./ A Képviselő-testület a határozat 1./ pontjában meghatározott feladatokra – tervezett 8 ellenőrzési napra vetítve – összesen 60.000 Ft + ÁFA, azaz egyszázkilencvenezer forint + ÁFA megbízási díjat a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére biztosítja.

3/ A Képviselő-testület felhatalmazza a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület hatáskörében eljáró Nagy Elemér elnököt, hogy a 2023. évi belső ellenőrzési terv végrehajtására szóló megbízási szerződést aláírja.

Határidő: 2022. december 31. és folyamatos

Felelős: Nagy Elemér elnök
Gajdos Éva jegyző
Vincent Auditor Kft.

Erről: 1./ Képviselő-testület tagjai
2./ Nagy Elemér elnök
3./ Gajdos Éva jegyző
4./ Vincent Auditor Kft.
5./ Kissné Jerkovichs Ildikó pénzügyi főmunkatárs
6./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
7./ Irattár -értesül.-

Nagykörű, 2022. november 25

Nagy Elemér
elnök

NAGYKÖRŰ KÖZSÉGI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2023. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Sor-szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett időpontja (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	Nagykörii Közös Önkormányzati Hivatal (Nagykörii Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában)	Célja: annak megállapítása, hogy az iktatási, iratkezelési feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően látják-e el, a feladatellátás az előírt határidőn belül történik-e, a tevékenységekkel kapcsolatos nyilvántartások biztosítottak-e. Tárgya: iktatás, iratkezelés folyamata Időszak: 2022. év, illetve szükség szerint jelen helyzet	- Nem megfelelő, nem hatékony munkavégzésben rejlő kockázatok - Vonatkozó jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok	Típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés Módszerei: Interjúkészítés Dokumentumok vizsgálata és értékelése	2023. II. negyedév (június)	3 belső ellenőri nap

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzései önerőből folyamatosan biztosítottak

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 ellenőri nap

Dátum: 2022. november 16.

Készítette:

Jóváhagyta:

Lisztes-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető

Nagy Elemér
Elnök

Gajdos Éva
Jegyző

mint a helyi nemzetiégi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának vezetője

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Nagy Elemér
Elnök részére

Tárgy: árajánlat 2023.

Tisztelt Elnök Úr!

Megkeresésükre hivatkozva árajánlatot teszek a következő feladat ellátására Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évre vonatkozóan:

1. Iktatás, iratkezelés folyamatának ellenőrzése Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában

A jelzett feladatot **60.000 Ft + ÁFA**, azaz hatvanezer forint + ÁFA munkadíjért tudjuk vállalni.

Árajánlatunk Nagykörű Községi Önkormányzat ugyanilyen tárgyú ellenőrzésével együttesen érvényes.

Az árajánlatunkban feltüntetett összeg **tartalmazza** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. §-ában kötelezően előírt **belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását** (pl. belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése/kétévenkénti felülvizsgálata, stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása stb.)

Cégünk lehetőséget biztosít továbbá **tanácsadói feladatok** ellátására, a Megbízó igényeinek megfelelően szakértők helyszíni biztosítására a működés során felmerülő gazdálkodással összefüggő kérdésekben a gazdaságos és hatékony működtetés érdekében. A megrendelésre kerülő tanácsadás témakörét a Megbízó határozza meg, melynek díját cégünk külön árajánlatban határozza meg.

Dabas, 2022. november 16.

Tisztelettel:

Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Céj.sz.: 13-09-120438



Lisztes-Tóth Linda
Ügyvezető igazgató
Vincent Auditor Kft

Előterjesztés
a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi munkatervének
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A munkaterv célja, hogy meghatározza a Képviselő-testület és szervei fontosabb feladatainak éves szintű végrehajtását. A munkaterv biztosítja az önkormányzat folyamatos munkavégzését, a beszámolási és tájékoztatási tevékenységet, valamint a lakosság tájékoztatását az önkormányzat által fontosnak ítélt kérdésekről és döntésekről.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló határozat (a továbbiakban: SZMSZ) 29. pontja szerint a képviselőtestület működésének alapja a munkaterv, amelyet az elnök terjeszt jóváhagyás végett a Képviselő-testület elé.

A 2023. évi munkatervet a határozati javaslat 1. számú melléklete tartalmazza.

Kérem, hogy a fentiekre figyelemmel az előterjesztést a 2023. évi munkatervvel együtt megvitatni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjenek.

Nagykörű, 2022. november 16.

Nagy Elemér
elnök

Határozati javaslat:

...../2022.(.....). számú határozat

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi munkatervének elfogadásáról

1. Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a határozat mellékletét képező, a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi munkatervét elfogadja.

Felelős: Nagy Elemér elnök
Gajdos Éva jegyző

Határidő: azonnal, folyamatos

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai
- 2./ Nagy Elemér elnök
- 3./ Gajdos Éva jegyző
- 4./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
- 5./ Irattár

Nagykörű, 2022. november 16.

Nagy Elemér
elnök

Gajdos Éva
jegyző

**Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. évi munkaterve**

Időpont	Napirend	Előkészítésben részt vesz	Előterjesztő	Előterjesztés Benyújtása
2023. 01.	<p>1. A Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nagykörű Községi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról</p> <p>2. RNÖ 2023. évre szóló rendezvényterve elfogadásáról</p>	<p>RNO elnök/Jegyző</p> <p>RNO elnök</p>	<p>RNO elnöke</p> <p>RNO elnöke</p>	<p>SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint</p>
2023. 02.	<p>1. Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról</p> <p>12. Az RNÖ 2023. évi költségvetésének elfogadásáról</p> <p>3. Az RNÖ 2023. évi közbeszerzési terve elfogadásáról</p>	<p>RNO elnök</p> <p>RNO elnök</p>	<p>RNO elnöke</p> <p>RNO elnöke</p>	<p>SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint</p>
2023. 04.	<p>1. Az RNÖ 2022. évi költségvetésének módosításáról</p> <p>2. Az RNÖ 2022. évi zárszámadás elfogadásáról</p>	<p>RNO elnök/Pénzügyi iroda</p> <p>RNO elnök/Pénzügyi iroda</p>	<p>RNO elnöke</p> <p>RNO elnöke</p>	<p>SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint</p>
2023. 05.	<p>1. Tájékoztató az oktatási-nevelési intézmények helyzetéről</p> <p>2. Beszámoló a gyermekvédelem helyzetéről</p>	<p>Ált. Isk. és Óvoda vezetője</p> <p>Gyermekjóléti Szolg.</p>	<p>RNO elnöke</p> <p>RNO elnöke</p>	<p>SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint</p>

	3. Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról	HEP referens	RNO elnöke	
2023. 07.	1. Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal által végzett (Nagykörű településre vonatkozó) hatósági feladatokról	Szociális Iroda/jegyző	RNO elnöke	SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint
2023. 09.	1. Beszámoló az RNÖ I. félévi gazdálkodásáról 2. Beszámoló a Nagykörű Bölcsőde működéséről 3. Közmeghallgatás	RNO elnök/Pénzügyi iroda Bölcsőde vezetője RNO elnök	RNO elnöke RNO elnöke	SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint
2023. 11.	1. 2023. évi 3/4 éves pénzügyi beszámolóról 2. Az RNÖ 2024. évi belső ellenőrzési terv elfogadásáról	RNO elnök/Jegyző RNO elnök/Pénzügyi iroda	RNO elnöke RNO elnöke	SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint
2023. 12.	1. A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadásáról	RNO elnök/Jegyző	RNO elnöke	SZMSZ IV. Fejezet 76. pontja szerint