SOMOGY VÁRMEGYEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

7400 KAPOSVÁR, Vármegyeháza, Fő utca 10.
Tel.: 20/517-5979
e-mail: smrno@som-onkorm.hu

Ügyiratszám: SVMÖH/205-6/2023.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének 2023. június 05-én (hétfőn) 16.00 órakor Kaposváron a Napkerék Egyesület Tanodájában (7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 10.) megtartott soron kívüli nyilvános testületi üléséről

Jelen vannak: - 5 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő
- a munkaszervezet dolgozói

Bogdán Imre elnök:
Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert a megválasztott 7 képviselőből 5 fő képviselő jelen van. Bogdán Péter, Tatai Ferenc képviselők igazoltan vannak távol. Az ülést megnyitja.

Kéri a 2023. június 05-én kiküldött Meghívó szerinti napirend tárgyalásának elfogadását, egyúttal javasolja Bogdán János képviselőt megválasztani a jegyzőkönyv hitelesítőjének. Megkérdezi, hogy van-e a napirenddel kapcsolatban egyéb felvetés?

Más javaslat nem volt.

Kéri az elnök, hogy a napirendet és a jegyzőkönyv hitelesítőt fogadja el a testület.

A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése 4 *igen szavazattal - 0 nem és 0 tartózkodás szavazattal - egyhangúlag* az alábbi határozatot hozza a napirendek elfogadása és a jegyzőkönyv hitelesítő megválasztása kapcsán:

30/2023.(VI.5.) SVRNÖ közgyűlési határozat

1. A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése elfogadja a 2023. június 05-i ülés napirendi pontjait.
   Felelős: Bogdán Imre elnök
   Határidő: azonnal
2. A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése Bogdán János képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek a 2023. június 05-i ülésre megválasztotta.
   Felelős: Bogdán Imre elnök
   Határidő: azonnal

(A meghívó, a jelenléti ív, az előterjesztés és mellékletei a jegyzőkönyv mellékletét képezik.)

Napirend:
Előterjesztés a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Bogdán Imre elnök

NAPIREND TÁRGYALÁSA:

Előterjesztés a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Bogdán Imre elnök

Bogdán Imre elnök: elmondja, hogy az írásos előterjesztést és mellékletét mindenki kézhez kapta. Kéri a testületet, hogy tárgyalják meg az előterjesztést és hozzanak döntést.

Kérdés, hozzászólás.

Bogdán Sándor képviselő: kérdése volt, hogy akkor ezek után nem is lehet rövid távú közfoglalkoztatásra pályázni?

Bogdán Imre elnök: elmondta, hogy kifejezetten rövid távú közfoglalkoztatás már az elmúlt években sem volt, hosszabb időtartamúak a jellemzőek.

Több kérdés, hozzászólás nem volt.

A testületi tagok egyetértettek az elnökkel és a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése *5 igen szavazattal – 0 nem és 0 tartózkodás szavazattal* - az alábbi határozatot hozza:

31/2023.(VI.5.) SVRNÖ közgyűlési határozat

1. A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalta a Szervezeti és Működési Szabályzat előterjesztett módosítását és a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jelen határozat mellékletét képező tartalommal módosítja, egységes szerkezetben elfogadva azt.
2. A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése felhatalmazza elnökét a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint Feladatellátási Szerződés aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke

Bogdán Imre elnök megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

Bogdán Imre
elnök

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (1.)

K.m.f.

Bogdán János
jegyzőkönyv hitelesítő

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályait (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: vármegyei önkormányzat)

(2) A vármegyei önkormányzat székhelye: 7400 Kaposvár, Fő u. 10.

(3) A vármegyei önkormányzat jogi személy.

(4) A vármegyei önkormányzat tisztségviselői: az elnök, elnökhelyettesek.

(5) A vármegyei önkormányzat hivatalos pecsétje körbélyegző körfelirattal: "Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat", közepén Magyarország címerével.

(6) A vármegyei önkormányzat hivatalos honlapja: http://www.som-onkorm.hu/teruleti-cigany-onkormanyzat.html

AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEI

2.§

(1) A vármegyei önkormányzat minden év december 18. napját a Roma Kisebbség Napjává nyilvánítja.

(2) A vármegyei önkormányzat által adományozható kitüntetéseket, címeket és ezek adományozásának rendjét külön határozat szabályozza.

II.

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

3.§

(1) A vármegyei önkormányzati feladat- és hatáskörök a közgyűlést illetik meg. A vármegyei önkormányzatot az elnök, annak akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, az előzőek akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a sorban legidősebb képviselő képviseli.

(2) A közgyűlés tagjainak száma 7 fő.

(3) A közgyűlés feladat- és hatáskörét szerveire (elnök, bizottság) átruházhatja. Az átruházott feladat- és hatásköröket az SZMSZ tartalmazza.

III.

A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4.§

(1) A közgyűlés feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi, amelyet az elnök terjeszt a közgyűlés elé legkésőbb a tárgyévi költségvetés megtárgyalásával egy időben.

(2) A testületi ülések nyilvánosak, a testület az érintett kezdeményezésére az Njtv. 91. § (3) bekezdésébe foglalt ügyekben rendelhet el zárt ülés tartását. A zárt ülés tartásáról a közgyűlés vita nélkül dönt.

5.§

Az alakuló ülés

(1) A közgyűlés alakuló ülését – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti. Akadályoztatása esetén a sorban következő legidősebb képviselő látja el az ülés vezetői feladatokat (továbbiakban: korelnök).

(2) Az alakuló ülés napirendjeire fel kell venni:
   a. SZMSZ,
   b. elnök megválasztása, juttatásainak meghatározása,
   c. elnökhelyettes(ek) megválasztása, juttatásai(k) meghatározása,
   d. vagyonnyilatkozat kezelésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása.

(3) A testület a társadalmi megbízatású elnököt tagjai sorából választja meg. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A jelölt nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a jelölést és kéri-e zárt ülés tartását. Elnök az lesz, aki az összes képviselő több, mint felének igen szavazatát megkapta.

(4) Az elnöki tisztség megüresedése esetén legkésőbb a soron következő rendes ülésen új elnököt kell választani.

(5) Az alakuló ülésen a testület az elnök megválasztása után annak javaslatára a testület tagjaiból társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, elnökhelyetteseket választhat, az elnökre vonatkozó eljárási rendben.

6.§

A testület ülése

(1) A testület évente négy ülést tart (rendes ülés).

(2) A testület előre meghirdetett közmeghallgatást tart évente egyszer. A közmeghallgatásról szóló közleményt az ülés előtt legalább 8 nappal a hirdetőtáblán, a honlapon közzé kell tenni.

(3) A közmeghallgatáson a választópolgárok, valamint olyan szervezetek, intézmények képviselői tehetnek kérdéseket javaslatokat, amelyek nemzetiségi közügyekkel kapcsolatosan is tevékenykednek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.

(4) A rendes ülést az elnök, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, annak akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a korban legidősebb képviselő (továbbiakban: elnök) hívja össze és vezeti.

(5) A testület üléseit írásbeli meghívóval kell összehívni.

(6) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat az előadó megjelölésével. A meghívóhoz mellékelni kell – zárt ülés kivételével – a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket (együtt: testületi anyag).

(7) A testületi anyagot elektronikus levél formájában, a képviselő által megjelölt e-mail címre kell megküldeni a rendkívüli ülés kivételével a rendes ülés tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal.

(8) Soron kívüli ülést kell tartani az Njtv. 89. §-ban foglaltak szerint legalább 3 képviselő (tagok több, mint ¼-e) kezdeményezésére (soron kívüli ülés).

(9) A soron kívüli ülés tartására irányuló indítványt az elnöknek kell benyújtani, az ülést az elnök az indítvány benyújtását követő 8 napon belül köteles összehívni. A meghívóhoz csatolni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány másolatát. Az elnök döntése alapján rendkívüli ülés hívható össze, amennyiben önkormányzat ügy elbírálása ezt igényli.

7.§

A tanácskozás rendje

(1) Az elnök vezeti az ülést és tartatja be a rendet. Az ülés megnyitása után feladata a jelenlévők számbavétele, a határozatképesség megállapítása.

(2) Az ülés akkor határozatképes, ha azon a megválasztott képviselők több, mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirendekkel 15 napon belül újra össze kell hívni.

(3) Az elnök javaslatára a testület a képviselők közül jegyzőkönyv hitelesítőt jelöl ki vita nélkül, melyről határozatot hoz.

(4) A rendes ülés kötelező napirendi pontjai:
   a. az elnök beszámolója a két rendes ülés közötti munkájáról,
   b. a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló,
   c. beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
   d. a munkatervben meghatározott témák.

(5) Az elnök ismerteti a kiküldött napirendi javaslatot. Az ülést megelőzően legalább 5 nappal a testület bármely tagja írásban további napirendi javaslatot juttathat el az elnökhöz, amelyet az elnök köteles a testület elé terjeszteni. A napirendi pont felvételére javaslatot tévő képviselő a napirend megállapítását megelőzően két percben indokolhatja javaslatát. Az ülésen további szóbeli módosító, vagy kiegészítő javaslat csak sürgős és indokolt esetben tehető. A pótlólagos javaslatok napirendre vételéről a testület külön-külön dönt. Az így kialakult napirendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.

(6) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A napirend előadójának a testület tagjai és az ülésre tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel, melyre vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó is megindokolhatja, vagy kiegészítheti, ha az anyag leadása és az ülés időpontja között bekövetkezett változások ezt szükségessé teszik.

(7) A vitában a szót az elnök adja meg és ő határozza meg a hozzászólások rendjét.

(8) A napirend előadója az írásos előterjesztéshez maximum 3 percben szóbeli kiegészítést tehet.

(9) Az előadóhoz a testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita megkezdése előtt kell választ adni.

(10) A vitában a testület tagjainak egy-egy hozzászólása a 3 perc időtartamot nem haladhatja meg. A hozzászólással személyesen érintett képviselő 1 perc időtartamban válaszolhat.

(11) A csak tanácskozási joggal rendelkezők az előterjesztés tárgyalása során legfeljebb egy esetben és maximum 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(12) Vita során ismételt felszólalásra az elnök adhat engedélyt. Amennyiben ezt az elnök nem adja meg, a testület tagja a testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését, amiről az vita nélkül dönt. Az ismételt felszólalás időtartama maximum 2 perc.

(13) Az előkészítésben résztvevő bizottság elnöke, a napirendi pont előadója és a jegyző a döntéshozatal előtt bármikor felszólalhat, észrevételt tehet.

(14) A napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő és a jegyző kérhet szót. Ez esetben az elnök soron kívül ad szót. Az ügyrendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.

(15) Ha az előterjesztéshez további felszólalásra jelentkező nincs vagy a napirend lezárására irányuló ügyrendi javaslatot fogadott el a testület, az elnök a vitát lezárja.

(16) A vita vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(17) A vita lezárása után az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja az elnök. Előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.

(18) A személyekre vonatkozó szavazást minden esetben külön-külön személyenként kell megejteni, több személy esetén a javaslat vagy a beérkezés sorrendjében.

(19) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több, mint felének „igen" szavazata szükséges. A minősített többséget igénylő döntéshez a megválasztott képviselők több, mint felének, 4 főnek a szavazata szükséges.

(20) A testület döntéseit, amennyiben az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A nyílt szavazásnál az elnök először a javaslattal egyetértőket, másodszor a javaslat ellenzőit, majd a tartózkodókat kéri fel szavazásra. A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók, a tartózkodók és a nem szavazók számát.

(21) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.

(22) Titkos szavazás esetén a jelenlévő képviselők közül háromtagú szavazatszámláló bizottságot kell választani.

(23) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére. A név szerinti szavazás során az elnök a jelenléti ív alapján sorolj a neveket, majd a képviselő „igen", „nem", vagy tartózkodom kijelentését a jegyzőkönyv-hitelesítő rögzíti a jelenléti ívre, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(24) Az előírt támogatottság hiányában a javaslat elutasítottnak tekintendő, amelyet határozati formában a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

8.§

A képviselőtestület döntései

(1) A testület döntése: testületi határozat

(2) A határozatot naptári évenként sorszámmal, a döntés dátumával és a vármegyei önkormányzatra utaló SVRNÖ rövidítéssel és a „közgyűlési határozat" megjelöléssel kell ellátni alábbiak szerint:
határozat száma/évszám (hónap.nap) SVRNÖ közgyűlési határozat

(3) A több feladatot tartalmazó határozatot alpontokba szedve kell rögzíteni. Az alpontokat arab számmal kell jelölni és minden egyes alpontot a felelős és a határidő megjelölésével kell ellátni.

(4) Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról és az SZMSZ-ről szóló határozatot a honlapon közzé kell tenni.

9.§

A jegyzőkönyv és a hangfelvétel

(1) A közgyűlés üléseiről jegyzőkönyvvezető közreműködésével magyar nyelven jegyzőkönyvet készít a munkaszervezeti feladatokat ellátó Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal).

(2) A nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző kezeli. A jegyzőkönyvet a jegyző az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül megküldi az ülést követő 15 napon belül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének.

(3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet szintén a jegyző kezel. A jegyzőkönyvet az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének kell megküldeni.

(4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a jelenléti ívet, valamint a határozatok mellékleteit, az írásos előterjesztéseket, a közgyűlési tagok kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást is mellékelni kell, a jegyző törvényességi észrevételét.

(5) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

(6) A jegyzőkönyv a Hivatalban megtekinthető. A zárt ülések jegyzőkönyveit elkülönítetten kell kezelni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerését a Hivatal biztosítja.

(7) A közgyűlés nyilvános üléseiről a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyvön túl diktafon használatával hangrögzítést valósít meg és a nyílt szavazásról felvételt készít.

(8) A közgyűlés zárt ülései esetén a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyvön túl diktafon használatával kizárólag a szavazásról készít hangfelvételt. A zárt ülésen meghallgatott, illetve felszólaló hangjának rögzítéséhez a meghallgatott, illetve felszólaló előzetes beleegyezése szükséges.

(9) A közgyűlés nyilvános ülésein a hivatal által készített felvételeken túl a sajtó és egyéb médiák tudósítói, képviselői felvételt készíthetnek. A (8) bekezdéseiben meghatározottakon kívül a zárt ülésekről más hangfelvétel nem készülhet.

(10) A hivatal által diktafonnal rögzített felvételeket (továbbiakban: adathordozókat) a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyv tárolására vonatkozó szabályok szerint tárolja, és fél évig megőrzi. A zárt ülésről készített felvételek adathordozóit a nyilvános ülés adathordozóitól külön kell kezelni.

(11) A közgyűlés működését rögzítő adathordozók adatai a jegyző tájékoztatásával a jegyzőkönyvre vonatkozó betekintés szabályai szerint megtekinthetőek és visszahallgathatóak. A zárt ülésről készült adathordozók adatait a zárt ülés jegyzőkönyvébe betekintésre jogosultak tekinthetik meg.

IV. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ JOGÁLLÁSA

10. §

(1) A képviselők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok (Njtv. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbiakban: Mötv.) és jelen szabályzat határozzák meg.

(2) A képviselő az elnök írásbeli megbízása alapján képviselheti a testületet.

(3) A képviselő köteles a testület munkájában tevékenyen részt venni, ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel jelen szabályzat, valamint a testület megbízza.

(4) A képviselő köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben akadályoztatva van. A képviselő az ülésről igazoltan vagy igazolatlanul lehet távol. Igazoltan van távol, ha – el nem hárítható – akadályoztatását a Hivatalnak legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 12.00 óráig bejelenti. El nem hárítható akadályoztatás különösen

a. igazolt, vagy megalapozott egészségügyi ok, illetve betegség,
b. tényleges külföldi tartózkodás,
c. más – igazolható – halaszthatatlan közfeladat egyidejű ellátása, vagy
d. egyéb – méltányosságot érdemlő – igazolt, vagy igazolható ok: családi esemény (hozzátartozó halála, házasságkötés, keresztelő, stb.), munkahelyi kötelezettség.

(5) A képviselőnek a testületi munkában való részételhez szükséges időtartamot a képviselő kérésére a munkahely felé az elnök igazolja.

(6) A testület az elnök, az elnökhelyettes(ek), a képviselő, a bizottsági elnök és bizottsági tag részére tiszteletdíjat állapíthat meg.

(7) A képviselő képviselői munkájával összefüggésben – az elnökkel előzetesen írásban egyeztetett – felmerült utazási költségei megtérítésére jogosult.

(8) Költségként csak az elismerhető és az előírt bizonylatokkal alátámasztott kiadások, az elnök által igazoltan, az önkormányzat vonatkozó pénzügyi szabályzataiban lefektetett eljárásrendben és szabályok alapján számolhatóak el.

V. fejezet

A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

11. §

(1) A testület egyes átruházott hatáskörök gyakorlására, döntéseinek előkészítésére, azok végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) Minden képviselő legfeljebb egy bizottságnak lehet a tagja.

(3) A bizottságok tagjainak megválasztása:
a. Bizottsági tagra bármely képviselő javaslatot tehet. A jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy elfogadja-e a jelölést.
b. Bizottsági tag az a jelölt lesz, aki a jelenlévő képviselők szavazatának több, mint a felét megkapja. Több többségi szavazat esetén a bizottsági tagok számának megfelelő legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek a bizottság tagjai. Szavazategyenlőség esetén sorsolás dönt.

(4) A bizottság elnökének, tagjának visszahívását kezdeményezheti:
a. Az érintett bizottság tagjainak fele, vagy
b. az önkormányzat elnöke, vagy
c. a közgyűlési tagok 1/3-a egybehangzó indítvánnyal.

(5) Az indítványt az elnökhöz kell benyújtani, aki azt a soron következő rendes ülésen köteles előterjeszteni. A visszahívásról a testület minősített többséggel határoz és

visszahívás esetén a visszahívással egyidejűleg új tagot, illetve új bizottsági elnököt választ.

(6) A bizottsági tagsági hely megüresedése esetén a képviselő-testület soron következő ülésén új tagot választ.

(7) A testület állandó bizottságot nem hoz létre.

(8) A bizottságok létrehozatala esetén azokra az önkormányzat testülete működésének, döntéshozatalának szabályait kell alkalmazni.

(9) A közgyűlési tag Somogy vármegye egészéért, valamint a vármegye roma nemzetiségű lakosságáért vállalt felelősséggel tevékenykedik.

(10) A vármegyei közgyűlési tagok jogai és kötelességei azonosak, a közgyűlés tagjait a Mötv-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

VI. fejezet

AZ ELNÖK

12. §

Az elnök feladatai különösen:

a. A testület döntéseinek előkészítése, végrehajtása.
b. Az elnökhelyettes(ek) feladatainak meghatározása, irányítása.
c. Az önkormányzat működésével kapcsolatos képviselet, kapcsolattartás különböző szervekkel, személyekkel.
d. Az önkormányzat két közgyűlés közötti tevékenységének irányítása.
e. Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása.
f. A tartalék mértékéig az előirányzatok közötti átcsoportosítás.

AZ ELNÖKHELYETTES(EK)

13. §

(1) A közgyűlés az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására tagjai sorából társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, elnökhelyetteseket választhat.

(2) Több elnökhelyettes esetén a jogállásuk azonos, az elnök irányításával és az általa meghatározott munkamegosztásban végzik tevékenységüket.

VII.

A HIVATALI APPARÁTUS

14. §

(1) A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati és államigazgatási feladatait külön Feladatellátási Szerződés alapján a Hivatal közreműködésével látja el. A Hivatal képviseletében eljáró jegyzőt a roma nemzetiségi önkormányzat feladatellátásával kapcsolatban az aljegyző helyettesíti. A Feladatellátási Szerződés az SZMSZ 2. sz. melléklete.

(2) A roma nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kötődő postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátását a Hivatal biztosítja és viseli az ezzel járó költségeket.
A Hivatal e körben közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat közgyűléseinek előkészítésében, a meghívók, előterjesztések, tájékoztató anyagok összeállításában és kiküldésében, a határozatok megfogalmazásában, a döntések végrehajtásához szükséges írásos intézkedések, levelek, dokumentumok gépelésében, sokszorosításában, továbbításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.

(3) Az Hivatal a roma nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A roma nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról vezeti a nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

15. §

A jegyző főbb feladatai a vármegyei önkormányzat működésével kapcsolatosan:

a. az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, ebben a körben:
   - vizsgálja a testület elé kerülő előterjesztések törvényességét,
   - megszervezi a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
   - tanácskozási joggal részt vesz a testület ülésein,
   - törvényességi észrevételt tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
   - biztosítja a testület és szervei tevékenységének törvényességét,
   - intézkedést kezdeményez a törvénysértések megszüntetésére,
   - gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről,
   - gondoskodik a testület és a tisztségviselők munkájának segítéséről, a munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,
   - a testület és a bizottságok jegyzőkönyveit megküldi a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének,

b. vezeti a Hivatalt, e körben a roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában:
   - javaslatot tesz az önkormányzat elnökének a testületi munka szervezésére, a döntések előkészítésére és végrehajtására.

VIII.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

16. §

(1) Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás szabályi szerint gazdálkodik.

(2) A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A gazdálkodás biztonságáért az önkormányzat, a szabályszerűségéért az elnök felel.

(3) Az önkormányzat vagyonát, bevételeit képezik különösen:
a. az állam költségvetési támogatása (működési költségvetési támogatás és feladatalapú támogatás),
b. saját bevételek,
c. egyéb támogatások,
d. vagyonának hozadéka,
e. átvett pénzeszközök,
f. mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet az állam, a jogi személyek és egyéb szervezetek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.

(4) Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik.

(5) A költségvetési tervezés szabályai:
a. tárgyév január 31-ig a vármegyei jegyző a költségvetési határozat-tervezetet átadja az elnöknek,
b. az elnök tárgyév február 15-ig a határozat-tervezetet a testület elé terjeszti.

(6) Az önkormányzat által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

(7) Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IX.

A VÁRMEGYEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI

Együttműködési kapcsolat

17. §

(1) A vármegyei önkormányzati feladatainak gazdaságos, célszerű és hatékony ellátása érdekében, valamint a roma nemzetiség lakossági vélemények megismerése céljából együttműködik:
- a települési roma nemzetiségi önkormányzatokkal,
- a Somogy Vármegyei Önkormányzattal,

- az Országos Roma Önkormányzattal,
- a gazdálkodó szervezetekkel,
- az egyesületekkel és érdekvédelmi szervezetekkel, köztestületi és szakmai kamarákkal.

(2) Az önkormányzati jogok, érdekek érvényesítése céljából önkormányzati szövetségek munkájában vesz részt.

(3) A vármegyei önkormányzat együttműködik a vármegyében működő állami szervekkel, valamint a vármegye országgyűlési képviselőivel. A vármegyei közgyűlés együttműködést alakít ki az egyházakkal, valamint a kisebbségi szervezetekkel.

(4) A Somogy Vármegyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzatnak térítésmentesen irodahelyiséget bocsát rendelkezésére a tulajdonában lévő Kaposvár, Fő u. 10. szám alatti épületben, a szükséges berendezési- és felszerelési tárgyakkal együtt. A Somogy Vármegyei Önkormányzat viseli az az irodahelyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.

(5) A Somogy Vármegyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat teljes körű információ ellátását, dokumentumainak megjelenését a Somogy Vármegyei Önkormányzat honlapján történő közzétételével biztosítja.

(6) A Somogy Vármegyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat közgyűléseinek megtartásához tanácskozó termet biztosít, ingyenes használattal. A Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésének működéséhez szükséges technikai feltételeket.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.§

(1) A képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatokat az alakuló ülésen e feladatra kijelölt két fő képviselő látja el.

(2) Az SZMSZ 2023. január 01. napján lép hatályba.

(3) Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2021.(X.8.) SMRNÖ közgyűlési határozata.

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (1.)

Bogdán Imre
elnök

Záradék: Az SZMSZ-t a közgyűlés 2023. június 05. napján megtartott ülésén 31/2023. (VI.5.) SVRNÖ közgyűlési határozattal fogadta el, az internetes honlapon 2023. június 06. napján kihirdetésre került.

Bogdán Imre
elnök

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (1.)

SZMSZ 1. sz. melléklete

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Államháztartási szakágazati besorolás:

841 106	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140	országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013330	pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	hosszabb ideig tartó közfoglalkoztatás
081045	szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	nemzetiségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása
086020	helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
107090	romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

SZMSZ. 2. sz. melléklete

FELADATELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a **Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 7400 Kaposvár, Fő utca 10., képviseli: **Bogdán Imre elnök**

és a

Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal (7400 Kaposvár, Fő u. 10., képviseli: **Dr. Sárhegyi Judit jegyző,** a továbbiakban: Hivatal, továbbiakban együttesen: felek)

között Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény – továbbiakban: Njtv. és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Somogy Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2022 .(XII. 7.) önkormányzati rendelet 42. §-a, valamint a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2023.(II.7.) SVRNÖ közgyűlési határozat 14. §-a alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat munkaszervezeti feladatainak ellátására az alulírott napon az alábbi feltételekkel.

I. Általános rendelkezések

1. Felek rögzítik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy, önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, képviseletét elnöke látja el a hatályos jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ-e) keretei között. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét a Somogy Vármegyei Kormányhivatal látja el.
2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat döntés előkészítő és végrehajtó szerve, amely koordinálja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges kommunikációt, kapcsolattartást, ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási működtetési feladatait a vonatkozó jogszabályok szem előtt tartásával. A Hivatal e feladatait mindenkori apparátusával, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feladatok egyes, adott szakterületért a Hivatalnál felelős köztisztviselők munkaköréhez csatolása útján, a jegyző irányításával, a Somogy Vármegyei Önkormányzatra vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások érvényesítésével látja el.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályai

E feladatellátási szerződést az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak végrehajtására kötik. Ennek érdekében, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésében foglalt követelményeket az alábbiak szerint határozzák meg:

1. A testületi működés feltételeinek biztosítása

1. A Somogy Vármegyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése üléseinek megtartásához tanácskozó termet biztosít, ingyenes használattal.
2. A Hivatal viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.
3. A Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése működéséhez szükséges technikai feltételeket.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző folytat egyeztetést az elnökkel, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat.
2. A Hivatal készíti elő a költségvetés tervezetét és készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével, melyet az elnök terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése elé minden költségvetési év február 15-ig.

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztathatja. A döntés előkészítése a Hivatal feladata a Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével.

4. Költségvetési információszolgáltatás rendje

1. A papír alapú információ-szolgáltatást, így a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – a Hivatal által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött – a Nemzetiségi Önkormányzat a közgyűlés elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.
2. Az információszolgáltatás elkészítéséről a jegyző vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

5. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves beszámolójáról, a havi és a negyedéves jelentésekről a MÁK által meghatározott időpontban a Hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.
2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról valamennyi soros testületi ülésen tájékoztatja a közgyűlést. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenlegek alakulását.
3. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadást kell készíteni.
4. A Hivatal által elkészített zárszámadás tervezetét az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a közgyűlés elé. A közgyűlés a zárszámadásról határozatot hoz.

5. A zárszámadási határozat előterjesztésekor a közgyűlés részére a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:
a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét (pénzeszköz felhasználás kimutatása),
b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
c) a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást,
d) a Nemzetiségi Önkormányzat adósság állományát, lejárat, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságokat keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
e) vagyonkimutatást.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

A Nemzetségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Kötelezettségvállalás (kifizetés) csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet előzetes előleg-felvétel esetén is.
3. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
4. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Utalványozás

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére kizárólag az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

9. Szakmai teljesítés

A teljesítés igazolására jogosult személyt az elnök írásban jelöli ki.

10. Érvényesítés

Az érvényesítést a teljesítés igazolását követően a Hivatal érvényesítési feladatával írásban megbízott munkatárs végzi.

11. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a MÁK-nál köteles bonyolítani.

12. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény vonatkozó mellékletében meghatározott költségvetési támogatásokat az adott év december 31. napján hatályos szabályok szerint kell igényelni és folyósítani.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a Nemzetiségi Önkormányzat általános működési támogatása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat saját házipénztárral rendelkezik.
4. Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzati képviselő a fizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a felvételt megelőző héten a Hivatal pénztárosánál jelzi, és ahhoz az elnök által aláírt engedéllyel rendelkezik.

13. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankkivonat, számla, stb.) az elnök vagy az e feladattal megbízott képviselő, köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a jegyzőnek átadni.
3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az elnök a felelős.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást, az azzal kapcsolatos leltározási tevékenységben részt vesz, a leltározási nyilvántartásokat aláírásával igazolja, az adatszolgáltatási kötelezettség az elnököt terheli.
5. A leltározáshoz, selejtezéshez szükséges, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokra vonatkozó információt az elnök szolgáltatja a Hivatalnak.

14. Összeférhetetlenség

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, a kötelezettség vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1. A Somogy Vármegyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak ingyenes használatot biztosít a Kaposvár, Fő u. 10. sz. alatti, I. emeletén lévő irodahelyiség(ek)ben, a szükséges berendezési- és felszerelési tárgyakkal együtt.
2. A Somogy Vármegyei Önkormányzat az irodahelyiség használatához kapcsolódóan a Nemzetiségi Önkormányzat részére térítésmentesen biztosítja
   - a fűtést, villamos energiát, víz-és csatornaszolgáltatást, hulladékszállítást, a portaszolgálatot-, az őrzést-, valamint a takarítási szolgáltatást,
   - 1 darab számítógép konfigurációt Internet csatlakozással,
   - az önkormányzati működéssel összefüggő irodaszereket évi 50.000 Ft keretösszegig.
3. A használatra átadott vagyontárgyak tételes felsorolását jelen megállapodás 2. számú függeléke tartalmazza.
4. A Somogy Vármegyei Önkormányzat a postai szolgáltatás, telefonhasználat költségét, kézbesítés, sokszorosítás, fénymásolás, nyomdai szolgáltatás ingyenes igénybevételét a Hivatalon keresztül biztosítja évi 120.000 Ft keretösszegig.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használatba vett helyiség(ek)et és eszközöket csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával köteles kezelni. Betartja az irodaház üzemeltetési rendjét, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat megtéríti, a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át.

IV. Egyéb rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével.
2. Az adóbevallások elkészítése, az adóigazolások kérése és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé történő benyújtása a Hivatal gazdasági vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata.
3. Az elnök a közgyűlés ülését követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét a jegyző részére.
4. A jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő a vármegyei önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. E megállapodás 2023. január 01. napján lép hatályba.
6. A megállapodást az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Kaposvár, 2023. január 31.

Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal (2.)

Dr. Sárhegyi Judit
a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal jegyzője

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (1.)

Bogdán Imre
Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke

Kötelezettségvállalásra jogosult:
Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
Széphelyi Tamásné Farkas Diána Mária gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

Teljesítésigazolásra jogosult:
Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

Teljesítésigazolás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
Széphelyi Tamásné Farkas Diána Mária gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

Utalványozásra jogosult:
Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

Utalvány ellenjegyzésre jogosult:
Széphelyi Tamásné Farkas Diána Máriagazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

2. számú függelék

Megnevezés
3 db íróasztal
4 db zöld szék
3 db forgószék (1 szürke, 1 barna, 1 fekete)
2 db sötétszürke-barna álló szekrény (2-2 ajtósak)
2 db világosbarna 2x2 nyitott polcos szekrény
1 db barna álló fogas
1 db parafatábla
2 db címer, falra szerelhető (Somogy Vármegyei Önkormányzat, Magyarország)
2 db szemetes edény
sárga függöny
1 db monitor NEC, 1 db számítógép STEP 9-18-1-L
1 db billentyűzet, 1 db egér számítógéphez
1 db nyomtató SAMSUNG ML1640
2 db számológép (VICTORIA GVA-270, GAVAO GA-912-12)
Számítógép:2019010086 DELL optiplex 3010 Samsung 19"
Canon a/4 lézernyomtató
1 db mobiltelefon

SOMOGY VÁRMEGYEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

7400 KAPOSVÁR, Vármegyeháza, Fő utca 10.
Tel.: 20/517-5979
e-mail: smrno@som-onkorm.hu

Előterjesztés
a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése 2023. február 07-i ülésén 8/2023.(II.7.) SVRNÖ közgyűlési határozattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).
Jelen előterjesztésben javaslatot teszek az SZMSZ módosítására az alábbi okból.

A Magyar Államkincstár jelezte, hogy a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben változást hajtottak végre, melynek során a törzskönyvi nyilvántartásból törlésre került a 041231 - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciókód.
Minden szervezetnek, akinek ez a funkciókód az SZMSZ-ében benne van, abból törölnie kell 2023. június 7-ig. A határidő elmulasztása jogvesztő, valamint bírságot von maga után.
A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlés SZMSZ-ének 1. melléklete tartalmazza az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolását, ezért az SZMSZ módosítása szükséges.

Fentiek alapján az SZMSZ 1. melléklete helyébe az alábbi új, 1. melléklet lép, amely a törölt kormányzati funkciókódot már nem tartalmazza.

SZMSZ 1. sz. melléklete

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Államháztartási szakágazati besorolás:

841 106	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140	országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013330	pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	hosszabb ideig tartó közfoglalkoztatás
081045	szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

084010	társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	nemzetiségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása
086020	helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
107090	romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Kérem a T. Közgyűlést, hogy az SZMSZ módosítását fogadja el.

Határozati javaslat:

...../2023.(VI.5.) SVRNÖ közgyűlési határozat

1. A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalta a Szervezeti és Működési Szabályzat előterjesztett módosítását és a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jelen határozat mellékletét képező tartalommal módosítja, egységes szerkezetben elfogadva azt.
2. A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlése felhatalmazza elnökét a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint Feladatellátási Szerződés aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke

Kaposvár, 2023. június 05.

Bogdán Imre s. k.
elnök

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályait (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: vármegyei önkormányzat)

(2) A vármegyei önkormányzat székhelye: 7400 Kaposvár, Fő u. 10.

(3) A vármegyei önkormányzat jogi személy.

(4) A vármegyei önkormányzat tisztségviselői: az elnök, elnökhelyettesek.

(5) A vármegyei önkormányzat hivatalos pecsétje körbélyegző körfelirattal: "Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat", közepén Magyarország címerével.

(6) A vármegyei önkormányzat hivatalos honlapja: http://www.som-onkorm.hu/teruleti-cigany-onkormanyzat.html

AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEI

2.§

(1) A vármegyei önkormányzat minden év december 18. napját a Roma Kisebbség Napjává nyilvánítja.

(2) A vármegyei önkormányzat által adományozható kitüntetéseket, címeket és ezek adományozásának rendjét külön határozat szabályozza.

II.

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

3.§

(1) A vármegyei önkormányzati feladat- és hatáskörök a közgyűlést illetik meg. A vármegyei önkormányzatot az elnök, annak akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, az előzőek akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a sorban legidősebb képviselő képviseli.

(2) A közgyűlés tagjainak száma 7 fő.

(3) A közgyűlés feladat- és hatáskörét szerveire (elnök, bizottság) átruházhatja. Az átruházott feladat- és hatásköröket az SZMSZ tartalmazza.

III.

A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

4.§

(1) A közgyűlés feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi, amelyet az elnök terjeszt a közgyűlés elé legkésőbb a tárgyévi költségvetés megtárgyalásával egy időben.

(2) A testületi ülések nyilvánosak, a testület az érintett kezdeményezésére az Njtv. 91. § (3) bekezdésébe foglalt ügyekben rendelhet el zárt ülés tartását. A zárt ülés tartásáról a közgyűlés vita nélkül dönt.

5.§

Az alakuló ülés

(1) A közgyűlés alakuló ülését – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti. Akadályoztatása esetén a sorban következő legidősebb képviselő látja el az ülés vezetői feladatokat (továbbiakban: korelnök).

(2) Az alakuló ülés napirendjeire fel kell venni:
   a. SZMSZ,
   b. elnök megválasztása, juttatásainak meghatározása,
   c. elnökhelyettes(ek) megválasztása, juttatásai(k) meghatározása,
   d. vagyonnyilatkozat kezelésével kapcsolatos kérdések megtárgyalása.

(3) A testület a társadalmi megbízatású elnököt tagjai sorából választja meg. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A jelölt nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a jelölést és kéri-e zárt ülés tartását. Elnök az lesz, aki az összes képviselő több, mint felének igen szavazatát megkapta.

(4) Az elnöki tisztség megüresedése esetén legkésőbb a soron következő rendes ülésen új elnököt kell választani.

(5) Az alakuló ülésen a testület az elnök megválasztása után annak javaslatára a testület tagjaiból társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, elnökhelyetteseket választhat, az elnökre vonatkozó eljárási rendben.

6.§

A testület ülése

(1) A testület évente négy ülést tart (rendes ülés).

(2) A testület előre meghirdetett közmeghallgatást tart évente egyszer. A közmeghallgatásról szóló közleményt az ülés előtt legalább 8 nappal a hirdetőtáblán, a honlapon közzé kell tenni.

(3) A közmeghallgatáson a választópolgárok, valamint olyan szervezetek, intézmények képviselői tehetnek kérdéseket javaslatokat, amelyek nemzetiségi közügyekkel kapcsolatosan is tevékenykednek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.

(4) A rendes ülést az elnök, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, annak akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a korban legidősebb képviselő (továbbiakban: elnök) hívja össze és vezeti.

(5) A testület üléseit írásbeli meghívóval kell összehívni.

(6) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat az előadó megjelölésével. A meghívóhoz mellékelni kell – zárt ülés kivételével – a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket (együtt: testületi anyag).

(7) A testületi anyagot elektronikus levél formájában, a képviselő által megjelölt e-mail címre kell megküldeni a rendkívüli ülés kivételével a rendes ülés tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal.

(8) Soron kívüli ülést kell tartani az Njtv. 89. §-ban foglaltak szerint legalább 3 képviselő (tagok több, mint ¼-e) kezdeményezésére (soron kívüli ülés).

(9) A soron kívüli ülés tartására irányuló indítványt az elnöknek kell benyújtani, az ülést az elnök az indítvány benyújtását követő 8 napon belül köteles összehívni. A meghívóhoz csatolni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány másolatát. Az elnök döntése alapján rendkívüli ülés hívható össze, amennyiben önkormányzat ügy elbírálása ezt igényli.

7.§

A tanácskozás rendje

(1) Az elnök vezeti az ülést és tartatja be a rendet. Az ülés megnyitása után feladata a jelenlévők számbavétele, a határozatképesség megállapítása.

(2) Az ülés akkor határozatképes, ha azon a megválasztott képviselők több, mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirendekkel 15 napon belül újra össze kell hívni.

(3) Az elnök javaslatára a testület a képviselők közül jegyzőkönyv hitelesítőt jelöl ki vita nélkül, melyről határozatot hoz.

(4) A rendes ülés kötelező napirendi pontjai:
   a. az elnök beszámolója a két rendes ülés közötti munkájáról,
   b. a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló,
   c. beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
   d. a munkatervben meghatározott témák.

(5) Az elnök ismerteti a kiküldött napirendi javaslatot. Az ülést megelőzően legalább 5 nappal a testület bármely tagja írásban további napirendi javaslatot juttathat el az elnökhöz, amelyet az elnök köteles a testület elé terjeszteni. A napirendi pont felvételére javaslatot tévő képviselő a napirend megállapítását megelőzően két percben indokolhatja javaslatát. Az ülésen további szóbeli módosító, vagy kiegészítő javaslat csak sürgős és indokolt esetben tehető. A pótlólagos javaslatok napirendre vételéről a testület külön-külön dönt. Az így kialakult napirendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.

(6) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A napirend előadójának a testület tagjai és az ülésre tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel, melyre vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó is megindokolhatja, vagy kiegészítheti, ha az anyag leadása és az ülés időpontja között bekövetkezett változások ezt szükségessé teszik.

(7) A vitában a szót az elnök adja meg és ő határozza meg a hozzászólások rendjét.

(8) A napirend előadója az írásos előterjesztéshez maximum 3 percben szóbeli kiegészítést tehet.

(9) Az előadóhoz a testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita megkezdése előtt kell választ adni.

(10) A vitában a testület tagjainak egy-egy hozzászólása a 3 perc időtartamot nem haladhatja meg. A hozzászólással személyesen érintett képviselő 1 perc időtartamban válaszolhat.

(11) A csak tanácskozási joggal rendelkezők az előterjesztés tárgyalása során legfeljebb egy esetben és maximum 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(12) Vita során ismételt felszólalásra az elnök adhat engedélyt. Amennyiben ezt az elnök nem adja meg, a testület tagja a testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését, amiről az vita nélkül dönt. Az ismételt felszólalás időtartama maximum 2 perc.

(13) Az előkészítésben résztvevő bizottság elnöke, a napirendi pont előadója és a jegyző a döntéshozatal előtt bármikor felszólalhat, észrevételt tehet.

(14) A napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő és a jegyző kérhet szót. Ez esetben az elnök soron kívül ad szót. Az ügyrendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.

(15) Ha az előterjesztéshez további felszólalásra jelentkező nincs vagy a napirend lezárására irányuló ügyrendi javaslatot fogadott el a testület, az elnök a vitát lezárja.

(16) A vita vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

(17) A vita lezárása után az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja az elnök. Előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.

(18) A személyekre vonatkozó szavazást minden esetben külön-külön személyenként kell megejteni, több személy esetén a javaslat vagy a beérkezés sorrendjében.

(19) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több, mint felének „igen" szavazata szükséges. A minősített többséget igénylő döntéshez a megválasztott képviselők több, mint felének, 4 főnek a szavazata szükséges.

(20) A testület döntéseit, amennyiben az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A nyílt szavazásnál az elnök először a javaslattal egyetértőket, másodszor a javaslat ellenzőit, majd a tartózkodókat kéri fel szavazásra. A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók, a tartózkodók és a nem szavazók számát.

(21) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.

(22) Titkos szavazás esetén a jelenlévő képviselők közül háromtagú szavazatszámláló bizottságot kell választani.

(23) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére. A név szerinti szavazás során az elnök a jelenléti ív alapján sorolj a neveket, majd a képviselő „igen", „nem", vagy tartózkodom kijelentését a jegyzőkönyv-hitelesítő rögzíti a jelenléti ívre, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(24) Az előírt támogatottság hiányában a javaslat elutasítottnak tekintendő, amelyet határozati formában a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

8.§

A képviselőtestület döntései

(1) A testület döntése: testületi határozat

(2) A határozatot naptári évenként sorszámmal, a döntés dátumával és a vármegyei önkormányzatra utaló SVRNÖ rövidítéssel és a „közgyűlési határozat" megjelöléssel kell ellátni alábbiak szerint:
határozat száma/évszám (hónap.nap) SVRNÖ közgyűlési határozat

(3) A több feladatot tartalmazó határozatot alpontokba szedve kell rögzíteni. Az alpontokat arab számmal kell jelölni és minden egyes alpontot a felelős és a határidő megjelölésével kell ellátni.

(4) Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról és az SZMSZ-ről szóló határozatot a honlapon közzé kell tenni.

9.§

A jegyzőkönyv és a hangfelvétel

(1) A közgyűlés üléseiről jegyzőkönyvvezető közreműködésével magyar nyelven jegyzőkönyvet készít a munkaszervezeti feladatokat ellátó Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal).

(2) A nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző kezeli. A jegyzőkönyvet a jegyző az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül megküldi az ülést követő 15 napon belül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének.

(3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet szintén a jegyző kezel. A jegyzőkönyvet az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének kell megküldeni.

(4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a jelenléti ívet, valamint a határozatok mellékleteit, az írásos előterjesztéseket, a közgyűlési tagok kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást is mellékelni kell, a jegyző törvényességi észrevételét.

(5) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

(6) A jegyzőkönyv a Hivatalban megtekinthető. A zárt ülések jegyzőkönyveit elkülönítetten kell kezelni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerését a Hivatal biztosítja.

(7) A közgyűlés nyilvános üléseiről a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyvön túl diktafon használatával hangrögzítést valósít meg és a nyílt szavazásról felvételt készít.

(8) A közgyűlés zárt ülései esetén a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyvön túl diktafon használatával kizárólag a szavazásról készít hangfelvételt. A zárt ülésen meghallgatott, illetve felszólaló hangjának rögzítéséhez a meghallgatott, illetve felszólaló előzetes beleegyezése szükséges.

(9) A közgyűlés nyilvános ülésein a hivatal által készített felvételeken túl a sajtó és egyéb médiák tudósítói, képviselői felvételt készíthetnek. A (8) bekezdéseiben meghatározottakon kívül a zárt ülésekről más hangfelvétel nem készülhet.

(10) A hivatal által diktafonnal rögzített felvételeket (továbbiakban: adathordozókat) a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyv tárolására vonatkozó szabályok szerint tárolja, és fél évig megőrzi. A zárt ülésről készített felvételek adathordozóit a nyilvános ülés adathordozóitól külön kell kezelni.

(11) A közgyűlés működését rögzítő adathordozók adatai a jegyző tájékoztatásával a jegyzőkönyvre vonatkozó betekintés szabályai szerint megtekinthetőek és visszahallgathatóak. A zárt ülésről készült adathordozók adatait a zárt ülés jegyzőkönyvébe betekintésre jogosultak tekinthetik meg.

IV. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ JOGÁLLÁSA

10. §

(1) A képviselők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok (Njtv. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbiakban: Mötv.) és jelen szabályzat határozzák meg.

(2) A képviselő az elnök írásbeli megbízása alapján képviselheti a testületet.

(3) A képviselő köteles a testület munkájában tevékenyen részt venni, ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel jelen szabályzat, valamint a testület megbízza.

(4) A képviselő köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben akadályoztatva van. A képviselő az ülésről igazoltan vagy igazolatlanul lehet távol. Igazoltan van távol, ha – el nem hárítható – akadályoztatását a Hivatalnak legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 12.00 óráig bejelenti. El nem hárítható akadályoztatás különösen

a. igazolt, vagy megalapozott egészségügyi ok, illetve betegség,
b. tényleges külföldi tartózkodás,
c. más – igazolható – halaszthatatlan közfeladat egyidejű ellátása, vagy
d. egyéb – méltányosságot érdemlő – igazolt, vagy igazolható ok: családi esemény (hozzátartozó halála, házasságkötés, keresztelő, stb.), munkahelyi kötelezettség.

(5) A képviselőnek a testületi munkában való részételhez szükséges időtartamot a képviselő kérésére a munkahely felé az elnök igazolja.

(6) A testület az elnök, az elnökhelyettes(ek), a képviselő, a bizottsági elnök és bizottsági tag részére tiszteletdíjat állapíthat meg.

(7) A képviselő képviselői munkájával összefüggésben – az elnökkel előzetesen írásban egyeztetett – felmerült utazási költségei megtérítésére jogosult.

(8) Költségként csak az elismerhető és az előírt bizonylatokkal alátámasztott kiadások, az elnök által igazoltan, az önkormányzat vonatkozó pénzügyi szabályzataiban lefektetett eljárásrendben és szabályok alapján számolhatóak el.

V. fejezet

A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

11. §

(1) A testület egyes átruházott hatáskörök gyakorlására, döntéseinek előkészítésére, azok végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

(2) Minden képviselő legfeljebb egy bizottságnak lehet a tagja.

(3) A bizottságok tagjainak megválasztása:
a. Bizottsági tagra bármely képviselő javaslatot tehet. A jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy elfogadja-e a jelölést.
b. Bizottsági tag az a jelölt lesz, aki a jelenlévő képviselők szavazatának több, mint a felét megkapja. Több többségi szavazat esetén a bizottsági tagok számának megfelelő legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek a bizottság tagjai. Szavazategyenlőség esetén sorsolás dönt.

(4) A bizottság elnökének, tagjának visszahívását kezdeményezheti:
a. Az érintett bizottság tagjainak fele, vagy
b. az önkormányzat elnöke, vagy
c. a közgyűlési tagok 1/3-a egybehangzó indítvánnyal.

(5) Az indítványt az elnökhöz kell benyújtani, aki azt a soron következő rendes ülésen köteles előterjeszteni. A visszahívásról a testület minősített többséggel határoz és

visszahívás esetén a visszahívással egyidejűleg új tagot, illetve új bizottsági elnököt választ.

(6) A bizottsági tagsági hely megüresedése esetén a képviselő-testület soron következő ülésén új tagot választ.

(7) A testület állandó bizottságot nem hoz létre.

(8) A bizottságok létrehozatala esetén azokra az önkormányzat testülete működésének, döntéshozatalának szabályait kell alkalmazni.

(9) A közgyűlési tag Somogy vármegye egészéért, valamint a vármegye roma nemzetiségű lakosságáért vállalt felelősséggel tevékenykedik.

(10) A vármegyei közgyűlési tagok jogai és kötelességei azonosak, a közgyűlés tagjait a Mötv-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

VI. fejezet

AZ ELNÖK

12. §

Az elnök feladatai különösen:

a. A testület döntéseinek előkészítése, végrehajtása.
b. Az elnökhelyettes(ek) feladatainak meghatározása, irányítása.
c. Az önkormányzat működésével kapcsolatos képviselet, kapcsolattartás különböző szervekkel, személyekkel.
d. Az önkormányzat két közgyűlés közötti tevékenységének irányítása.
e. Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása.
f. A tartalék mértékéig az előirányzatok közötti átcsoportosítás.

AZ ELNÖKHELYETTES(EK)

13. §

(1) A közgyűlés az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására tagjai sorából társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, elnökhelyetteseket választhat.

(2) Több elnökhelyettes esetén a jogállásuk azonos, az elnök irányításával és az általa meghatározott munkamegosztásban végzik tevékenységüket.

VII.

A HIVATALI APPARÁTUS

14. §

(1) A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati és államigazgatási feladatait külön Feladatellátási Szerződés alapján a Hivatal közreműködésével látja el. A Hivatal képviseletében eljáró jegyzőt a roma nemzetiségi önkormányzat feladatellátásával kapcsolatban az aljegyző helyettesíti. A Feladatellátási Szerződés az SZMSZ 2. sz. melléklete.

(2) A roma nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kötődő postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátását a Hivatal biztosítja és viseli az ezzel járó költségeket.
A Hivatal e körben közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat közgyűléseinek előkészítésében, a meghívók, előterjesztések, tájékoztató anyagok összeállításában és kiküldésében, a határozatok megfogalmazásában, a döntések végrehajtásához szükséges írásos intézkedések, levelek, dokumentumok gépelésében, sokszorosításában, továbbításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.

(3) Az Hivatal a roma nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A roma nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról vezeti a nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

15. §

A jegyző főbb feladatai a vármegyei önkormányzat működésével kapcsolatosan:

a. az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, ebben a körben:
   - vizsgálja a testület elé kerülő előterjesztések törvényességét,
   - megszervezi a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
   - tanácskozási joggal részt vesz a testület ülésein,
   - törvényességi észrevételt tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
   - biztosítja a testület és szervei tevékenységének törvényességét,
   - intézkedést kezdeményez a törvénysértések megszüntetésére,
   - gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről,
   - gondoskodik a testület és a tisztségviselők munkájának segítéséről, a munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,
   - a testület és a bizottságok jegyzőkönyveit megküldi a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének,

b. vezeti a Hivatalt, e körben a roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában:
   - javaslatot tesz az önkormányzat elnökének a testületi munka szervezésére, a döntések előkészítésére és végrehajtására.

VIII.

AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

16. §

(1) Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás szabályi szerint gazdálkodik.

(2) A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A gazdálkodás biztonságáért az önkormányzat, a szabályszerűségéért az elnök felel.

(3) Az önkormányzat vagyonát, bevételeit képezik különösen:
a. az állam költségvetési támogatása (működési költségvetési támogatás és feladatalapú támogatás),
b. saját bevételek,
c. egyéb támogatások,
d. vagyonának hozadéka,
e. átvett pénzeszközök,
f. mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet az állam, a jogi személyek és egyéb szervezetek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.

(4) Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik.

(5) A költségvetési tervezés szabályai:
a. tárgyév január 31-ig a vármegyei jegyző a költségvetési határozat-tervezetet átadja az elnöknek,
b. az elnök tárgyév február 15-ig a határozat-tervezetet a testület elé terjeszti.

(6) Az önkormányzat által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

(7) Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IX.

A VÁRMEGYEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI

Együttműködési kapcsolat

17. §

(1) A vármegyei önkormányzati feladatainak gazdaságos, célszerű és hatékony ellátása érdekében, valamint a roma nemzetiség lakossági vélemények megismerése céljából együttműködik:
- a települési roma nemzetiségi önkormányzatokkal,
- a Somogy Vármegyei Önkormányzattal,

- az Országos Roma Önkormányzattal,
- a gazdálkodó szervezetekkel,
- az egyesületekkel és érdekvédelmi szervezetekkel, köztestületi és szakmai kamarákkal.

(2) Az önkormányzati jogok, érdekek érvényesítése céljából önkormányzati szövetségek munkájában vesz részt.

(3) A vármegyei önkormányzat együttműködik a vármegyében működő állami szervekkel, valamint a vármegye országgyűlési képviselőivel. A vármegyei közgyűlés együttműködést alakít ki az egyházakkal, valamint a kisebbségi szervezetekkel.

(4) A Somogy Vármegyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzatnak térítésmentesen irodahelyiséget bocsát rendelkezésére a tulajdonában lévő Kaposvár, Fő u. 10. szám alatti épületben, a szükséges berendezési- és felszerelési tárgyakkal együtt. A Somogy Vármegyei Önkormányzat viseli az az irodahelyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket.

(5) A Somogy Vármegyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat teljes körű információ ellátását, dokumentumainak megjelenését a Somogy Vármegyei Önkormányzat honlapján történő közzétételével biztosítja.

(6) A Somogy Vármegyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat közgyűléseinek megtartásához tanácskozó termet biztosít, ingyenes használattal. A Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésének működéséhez szükséges technikai feltételeket.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.§

(1) A képviselők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatokat az alakuló ülésen e feladatra kijelölt két fő képviselő látja el.

(2) Az SZMSZ 2023. január 01. napján lép hatályba.

(3) Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2021.(X.8.) SMRNÖ közgyűlési határozata.

Bogdán Imre
elnök

Záradék: Az SZMSZ-t a közgyűlés 2023. június 5. napján megtartott ülésén a ...../2023. (VI.5.) SVRNÖ közgyűlési határozattal fogadta el, az internetes honlapon 2023. június ..... napján kihirdetésre került.

Bogdán Imre
elnök

SZMSZ 1. sz. melléklete

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

Államháztartási szakágazati besorolás:

841 106	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140	országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013330	pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	hosszabb ideig tartó közfoglalkoztatás
081045	szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	nemzetiségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása
086020	helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
107090	romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

SZMSZ. 2. sz. melléklete

FELADATELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a **Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 7400 Kaposvár, Fő utca 10., képviseli: **Bogdán Imre elnök**

és a

Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal (7400 Kaposvár, Fő u. 10., képviseli: **Dr. Sárhegyi Judit jegyző,** a továbbiakban: Hivatal, továbbiakban együttesen: felek)

között Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény – továbbiakban: Njtv. és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Somogy Vármegyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2022 .(XII. 7.) önkormányzati rendelet 42. §-a, valamint a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2023.(II.7.) SVRNÖ közgyűlési határozat 14. §-a alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat munkaszervezeti feladatainak ellátására az alulírott napon az alábbi feltételekkel.

I. Általános rendelkezések

1. Felek rögzítik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy, önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, képviseletét elnöke látja el a hatályos jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ-e) keretei között. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét a Somogy Vármegyei Kormányhivatal látja el.
2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat döntés előkészítő és végrehajtó szerve, amely koordinálja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges kommunikációt, kapcsolattartást, ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási működtetési feladatait a vonatkozó jogszabályok szem előtt tartásával. A Hivatal e feladatait mindenkori apparátusával, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feladatok egyes, adott szakterületért a Hivatalnál felelős köztisztviselők munkaköréhez csatolása útján, a jegyző irányításával, a Somogy Vármegyei Önkormányzatra vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások érvényesítésével látja el.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályai

E feladatellátási szerződést az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak végrehajtására kötik. Ennek érdekében, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésében foglalt követelményeket az alábbiak szerint határozzák meg:

1. A testületi működés feltételeinek biztosítása

1. A Somogy Vármegyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése üléseinek megtartásához tanácskozó termet biztosít, ingyenes használattal.
2. A Hivatal viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.
3. A Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése működéséhez szükséges technikai feltételeket.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének elkészítése

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a jegyző folytat egyeztetést az elnökkel, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat.
2. A Hivatal készíti elő a költségvetés tervezetét és készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével, melyet az elnök terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése elé minden költségvetési év február 15-ig.

3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztathatja. A döntés előkészítése a Hivatal feladata a Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével.

4. Költségvetési információszolgáltatás rendje

1. A papír alapú információ-szolgáltatást, így a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – a Hivatal által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött – a Nemzetiségi Önkormányzat a közgyűlés elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.
2. Az információszolgáltatás elkészítéséről a jegyző vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

5. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves beszámolójáról, a havi és a negyedéves jelentésekről a MÁK által meghatározott időpontban a Hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.
2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról valamennyi soros testületi ülésen tájékoztatja a közgyűlést. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenlegek alakulását.
3. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadást kell készíteni.
4. A Hivatal által elkészített zárszámadás tervezetét az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a közgyűlés elé. A közgyűlés a zárszámadásról határozatot hoz.

5. A zárszámadási határozat előterjesztésekor a közgyűlés részére a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:
a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét (pénzeszköz felhasználás kimutatása),
b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
c) a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást,
d) a Nemzetiségi Önkormányzat adósság állományát, lejárat, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságokat keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
e) vagyonkimutatást.

6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

A Nemzetségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Kötelezettségvállalás (kifizetés) csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet előzetes előleg-felvétel esetén is.
3. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
4. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8. Utalványozás

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére kizárólag az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

9. Szakmai teljesítés

A teljesítés igazolására jogosult személyt az elnök írásban jelöli ki.

10. Érvényesítés

Az érvényesítést a teljesítés igazolását követően a Hivatal érvényesítési feladatával írásban megbízott munkatárs végzi.

11. A nemzetiségi önkormányzat számlái

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a MÁK-nál köteles bonyolítani.

12. Pénzellátás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény vonatkozó mellékletében meghatározott költségvetési támogatásokat az adott év december 31. napján hatályos szabályok szerint kell igényelni és folyósítani.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a Nemzetiségi Önkormányzat általános működési támogatása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat saját házipénztárral rendelkezik.
4. Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzati képviselő a fizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a felvételt megelőző héten a Hivatal pénztárosánál jelzi, és ahhoz az elnök által aláírt engedéllyel rendelkezik.

13. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankkivonat, számla, stb.) az elnök vagy az e feladattal megbízott képviselő, köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a jegyzőnek átadni.
3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az elnök a felelős.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást, az azzal kapcsolatos leltározási tevékenységben részt vesz, a leltározási nyilvántartásokat aláírásával igazolja, az adatszolgáltatási kötelezettség az elnököt terheli.
5. A leltározáshoz, selejtezéshez szükséges, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokra vonatkozó információt az elnök szolgáltatja a Hivatalnak.

14. Összeférhetetlenség

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, a kötelezettség vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1. A Somogy Vármegyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak ingyenes használatot biztosít a Kaposvár, Fő u. 10. sz. alatti, I. emeletén lévő irodahelyiség(ek)ben, a szükséges berendezési- és felszerelési tárgyakkal együtt.
2. A Somogy Vármegyei Önkormányzat az irodahelyiség használatához kapcsolódóan a Nemzetiségi Önkormányzat részére térítésmentesen biztosítja
   - a fűtést, villamos energiát, víz-és csatornaszolgáltatást, hulladékszállítást, a portaszolgálatot-, az őrzést-, valamint a takarítási szolgáltatást,
   - 1 darab számítógép konfigurációt Internet csatlakozással,
   - az önkormányzati működéssel összefüggő irodaszereket évi 50.000 Ft keretösszegig.
3. A használatra átadott vagyontárgyak tételes felsorolását jelen megállapodás 2. számú függeléke tartalmazza.
4. A Somogy Vármegyei Önkormányzat a postai szolgáltatás, telefonhasználat költségét, kézbesítés, sokszorosítás, fénymásolás, nyomdai szolgáltatás ingyenes igénybevételét a Hivatalon keresztül biztosítja évi 120.000 Ft keretösszegig.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használatba vett helyiség(ek)et és eszközöket csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával köteles kezelni. Betartja az irodaház üzemeltetési rendjét, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat megtéríti, a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át.

IV. Egyéb rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat közreműködésével.
2. Az adóbevallások elkészítése, az adóigazolások kérése és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé történő benyújtása a Hivatal gazdasági vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata.
3. Az elnök a közgyűlés ülését követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét a jegyző részére.
4. A jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő a vármegyei önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. E megállapodás 2023. január 01. napján lép hatályba.
6. A megállapodást az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

Kaposvár, 2023. január 31.

Dr. Sárhegyi Judit a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal jegyzője	Bogdán Imre Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének elnöke

Kötelezettségvállalásra jogosult:
Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
Széphelyi Tamásné Farkas Diána Mária gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

Teljesítésigazolásra jogosult:
Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

Teljesítésigazolás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:
Széphelyi Tamásné Farkas Diána Mária gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

Utalványozásra jogosult:
Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

Utalvány ellenjegyzésre jogosult:
Széphelyi Tamásné Farkas Diána Máriagazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

2. számú függelék

Megnevezés
3 db íróasztal
4 db zöld szék
3 db forgószék (1 szürke, 1 barna, 1 fekete)
2 db sötétszürke-barna álló szekrény (2-2 ajtósak)
2 db világosbarna 2x2 nyitott polcos szekrény
1 db barna álló fogas
1 db parafatábla
2 db címer, falra szerelhető (Somogy Vármegyei Önkormányzat, Magyarország)
2 db szemetes edény
sárga függöny
1 db monitor NEC, 1 db számítógép STEP 9-18-1-L
1 db billentyűzet, 1 db egér számítógéphez
1 db nyomtató SAMSUNG ML1640
2 db számológép (VICTORIA GVA-270, GAVAO GA-912-12)
Számítógép:2019010086 DELL optiplex 3010 Samsung 19"
Canon a/4 lézernyomtató
1 db mobiltelefon

SOMOGY VÁRMEGYEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

7400 KAPOSVÁR, Vármegyeháza, Fő utca 10.
Tel.: 20/5175979
e-mail: smrno@som-onkorm.hu

MEGHÍVÓ

A Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat ***2023. június 05-én (hétfő) 16.00 órakor*** Kaposváron **a Napkerék Egyesület Tanodájában** (7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 10.) soron kívüli testületi ülést tart, amelyre meghívom.

Napirendi javaslatok:

Előterjesztés a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Bogdán Imre elnök

Kaposvár, 2023. június 05.

Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (1.)

Bogdán Imre s. k.
elnök

JELENLÉTI ÍV

a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2023. június 5-i soron kívüli ülésén megjelentekről

1) Bogdán Imre .....
2) Bogdán János .....
3) Bogdán Péter .....
4) Bogdán Sándor .....
5) Fehérvári Istvánné .....
6) Nyerges József .....
7) Tatai Ferenc .....

Meghívottak:

DR. SKRINYÁR JUDIT .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....