

**TISZAVASVÁRI VÁROS RUSZIN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
13/2020. (VII.31.) RNÖ számú határozata**

**Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint határoz:

- 1.) Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben, a határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Balogh István RNÖ elnök



**Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata

1.2. A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája, melyet a határozatai jelölésénél használ:

RNÖ

1.3. A nemzetiségi önkormányzat

székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

telephelye (Irodájának címe):4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 134.

elérhetősége: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 134.

1.4. A nemzetiségi önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:

Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete.

2. Önként vállalt feladatok

2.1. A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:

- a) ellátása nem sérti más települések érdekeit;
- b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe;
- c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását;
- d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

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

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

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

2.3. A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatai: ruszin hagyományok, kultúra, értékek ápolása. fenntartása.

II. Fejezet

3. A képviselő-testület működése

- 3.1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
A nemzetiségi önkormányzat elnöke Balogh István, elnökhelyettese Csomós Józsefné.
- 3.2. Tagjainak névsorát a szervezeti és működési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 3.3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
- 3.4. A Képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. Eseti jelleggel egy-egy konkrét feladat ellátására ad hoc bizottságot hozhat létre.
- 3.5. A vagyonyilatkozatot Csomós Józsefné és Juhász László Tiborné képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.
- 3.6. *A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, közgyűlése szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább négy ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni*
a) a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (települési szint esetében legalább két képviselő),
b) a nemzetiségi önkormányzat bizottsága, vagy
c) a fővárosi és megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét, továbbá
d) a közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.
- 3.7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
a) a megválasztott nemzetiségi képviselőket
b) Tiszavasvári Város Jegyzőjét vagy annak a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját
- 3.8. *A nemzetiségi önkormányzat testülete a hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság, országos szint esetében hivatal), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. A nemzetiségi önkormányzat testülete az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.*
A Képviselő-testület átruházott hatáskörei:
- *A Képviselő-testület a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosítás jogát az elnökre átruházza.*
- *A Képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 200.000 Ft összeghatárig – mely esetenként a 100.000 Ft összeghatárt nem haladhatja meg – az elnökre átruházza.*
Az átcsoportosításról az elnök negyedévente, a negyedévet követő testületi ülésen köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni.

Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2020. december 31-ig gyakorolható.

4. Rendes ülés, a testületi ülések általános rendje

- 4.1. A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám alatt lévő Vasvári Pál Terem
A nemzetiségi önkormányzat ülései tárgyalási nyelve: magyar.
- 4.2. Az ülések fő szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

5. Meghívó és az ülés rendje

- 5.1. ***A testületi ülést az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az elnökhelyettes gyakorolja.***
- 5.2. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult a testület összehívására és vezetésére.
- 5.3. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit magyar nyelven kell elkészíteni és a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni. A rendes ülés meghívóját a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján az ülés előtt legalább 3 nappal ki kell függeszteni azzal, hogy a napirendek anyaga a Polgármesteri Hivatal titkárságán megtekinthető.
- 5.4. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- 5.5. Az ülésre meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt vagy az általa megbízott köztisztviselőt.
- 5.6. Egyéb meghívottak részére az elnök adhat szót az ülés rendjének zavarása nélkül.
- 5.7. Az elnök a testületi ülés vezetése során:
a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
b) megállapítja az ülés határozatképességét,
c) előterjeszti az ülés napirendjét
d) és javaslatot tesz egy jegyzőkönyv hitelesítőre.
- 5.8. ***A Képviselő-testület a napirendről és a jegyzőkönyv hitelesítőről vita nélkül dönt külön alakszerű határozattal.***
- 5.9. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. Ha a testület határozatképtelenné válik,

szünetet kell elrendelni. Ennek eltéréssel, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételtlen összehívni.

- 5.10. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról, ennek során a tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselőnek köteles soron kívül szót adni, a képviselőknek pedig a napirendhez való rendes felszólalásra jelentkezésük sorrendjében ad szót.
- 5.11. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.
A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

6. Közmeghallgatás

- 6.1. *A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül. A közmeghallgatás a képviselő-testület olyan ülése, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.*
- 6.2. *A képviselő-testület a közmeghallgatás időpontját, helyét legalább 15 nappal korábban - a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve - közzéteszi.*
- 6.3. A közmeghallgatás helyéről, idejéről és napirendjéről a képviselő-testület határoz.
- 6.4. A közmeghallgatáson az elnök beszámol a nemzetiségi önkormányzat éves munkájáról.
- 6.5. A közmeghallgatásra meg lehet hívni a települési önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőit is.
- 6.6. A közmeghallgatásról készült jegyzőkönyvet az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv- hitelesítő írja alá.

7. Rendkívüli ülés

- 7.1. A Képviselő-testületet az elnök rendkívüli ülésre - a törvényben rögzítetteken túl - sürgős, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyben hívja össze.
- 7.2. A rendkívüli ülés összehívása írásos meghívóval, telefonon történhet legalább az ülés előtt 4 órával. A sürgősség okát és a napirendek címét ilyen esetben is meg kell jelölni és a képviselőkkel közölni kell.

8. Az előterjesztés

- 8.1. Előterjesztés benyújtására jogosult:
- elnök
 - elnökhelyettes
 - bármelyik képviselő
 - jegyző vagy megbízottja
 - a nemzetiségi önkormányzat által esetenként felkért személy vagy szervezet.
- 8.2. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati-javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- 8.3. Az előterjesztés főbb elemei:
- Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést s a döntést indokolják.
 - A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza.

9. A sürgősségi indítvány

- 9.1. A Képviselő-testület – az elnök javaslatára – soron kívül dönt a sürgősségi előterjesztés tárgyában.
- 9.2. E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:
- Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 12 óráig írásban nyújtandó be az elnöknél.
 - Sürgősségi indítványt nyújthat be:
 - az elnök,
 - elnökhelyettes,
 - képviselők.
 - Ha az elnök vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését vitára kell bocsátani.***
 - Az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

10. Kérdés

- 10.1. Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

- 10.2. A kérdésre a Képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A válaszadás maximális időtartama: 5 perc vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad.

11. A rendes ülés napirendje

- 11.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- 11.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- 11.3. *A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:*
- 1) *Határozati javaslatok*
 - 2) *Közérdekű kérdések, bejelentések, és javaslatok*
 - 3) *Egyebek*
- 11.4. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.
- 11.5. A nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

12. Döntéshozatal szabályai

- 12.1. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
- 12.2. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, majd zárójelben a határozathozatal hónapját, napját is rögzíteni kell; pl.: „Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének .../2019. (.....) határozata”
- 12.3. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.
- 12.4. A képviselő-testület minősített többséget igénylő döntéseinek körét – a törvényben szabályozottakon túl – nem bővíti.

13. A szavazás módja

- 13.1. A képviselő-testület a titkos szavazást egyszerű szótöbbséggel rendeli el.

- 13.2. A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 települési képviselőt választ a tagjai közül.
- 13.3. A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételel történik.
- 13.4. A szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről tájékoztatják a képviselő-testületet.
- 13.5. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a szavazás helyét, idejét, a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket, a szavazás eredményét.
- 13.6. A jegyzőkönyvet a szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő írja alá.
- 13.7. Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 13.8. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
- 13.9. A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

14. A tanácskozás rendjének fenntartása; a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok

- 14.1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik.
Ennek során:
 - a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
 - b) Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
 - c) ***Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít, a hallgatóság tagjait végső soron ilyen magatartás esetén a terem elhagyására is kötelezheti.***
- 14.2. ***A nyilvános ülésen megjelent hallgatóság a számára kijelölt helyet foglalja el.***
A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendező, ismétlődő rendező esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- 14.3. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.
- 14.4. ***A képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok:***
- A képviselő köteles részt venni testület munkájában. A Képviselő az ülésről való távolmaradását az ülést megelőző nap 12:00 óráig - kivéve az egyéb méltányolható

személyes ok esetén - köteles bejelenteni a nemzetiségi önkormányzat elnökének. A távolmaradás bejelenthető az elnöknel személyesen, írásban, telefonon vagy elektronikus úton (tvruszinonk@gmail.com).

Nem minősül igazolatlan távolmaradásnak: a képviselő-testület megbízásából végzett vagy egyéb közérdekű tevékenység; állampolgári kötelezettség teljesítése; a képviselő munkáltatója által elrendelt, vagy saját kereső tevékenységével kapcsolatban elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés; keresőképtelenséggel járó betegség; egyéb méltányolható személyes ok.

Egyéb méltányolható személyes ok felmerülése esetén a képviselő a távollétet a testületi ülést megelőzően legkésőbb egy órával köteles telefonon jelezni az elnöknek.

A távollét igazolásául szolgáló okiratot legkésőbb a képviselő-testületi ülést követő 5. munkanapig, míg keresőképtelenséggel járó betegség miatti esetben az ok megszűnésétől számított 5 munkanapon belül kell az elnöknel benyújtani.

Egyéb méltányolható személyes ok esetén szintén az ülést követő 5. munkanapig kell igazolni az ezt megalapozó körülmény fennálltát okirattal, az elnökhöz történő benyújtással. Amennyiben ilyen okirat nem áll rendelkezésre, akkora ezt a képviselő személyes, írásbeli nyilatkozatával köteles igazolni az ülést követő 5. munkanapig, melyet az elnöknel kell benyújtania.

A képviselő-testület megbízásából végzett tevékenységet az elnök igazolja.

- *A képviselő a testületi ülésen megfelelő hangnemben, képviselőhöz méltó módon nyilvánulhat meg.*
- *A képviselőnek tartózkodnia kell a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezés használatától, a testületi üléshez méltatlan magatartás tanúsításától.*

15. A jegyzőkönyv

- 15.1. *A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt munkanapon belül megküldi a fővárosi és megyei kormányhivatalnak. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.*
- 15.2. A jegyzőkönyvnek a törvényben rögzített tárgykörökön túl tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,
 - c) a határozatok szó szerinti szövegét.
- A képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.*
- 15.3. A testületi ülésekről 2 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, külön a zárt és külön a nyílt ülésekről. Ebből:
- a) 1 írásos példányt a Jegyző kezel
 - b) 1 példányt a nemzetiségi irodában az elnök tárol és kezel

- 15.4. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.

16. Az elnök, elnökhelyettes

- 16.1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) Segíti a képviselők munkáját
 - b) Összehívja és vezeti a testület üléseit
 - c) Képviselet az önkormányzatot
 - d) A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja
 - e) Kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatalmazható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezésére.
 - f) Szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
 - g) Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben
- 16.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival.

17. Fogadóóra

- 17.1. Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a nemzetiségi irodában eseti jelleggel fogadóórát tartanak a Képviselő-testület által meghatározott helyen és időben. A fogadóóráról meghozott határozat a helyben szokásos módon szükséges kihirdetni.
- 17.2. A fogadóórák megtartásában minden képviselő beosztása szerint vesz részt, amennyiben akadályoztatva van, úgy az elnökkel történt egyeztetés alapján kerül sor a fogadóórája megtartására.

III. Fejezet

18. A helyi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás szerinti működési feltételek

- 18.1. Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:
- 18.2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám alatti Vasvári Pál Teremben, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. szám alatti Kabay János Teremben.

- 18.3. A képviselő-testület a polgármesteri hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- 18.4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy megbízottja részt vesz.
- 18.5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja.
- 18.6. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja.
- 18.7. A képviselő-testület a polgármesteri hivatalon keresztül szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 20 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- 18.8. Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Polgármesteri Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

19. A kötelezettségvállalás szabályai

19.1. Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya látja el.

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Tiszavasvári Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatban (továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) foglaltak szerint kell.

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. Kötelezettségvállalásra csak írásban kerülhet sor. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke nem éri el kétszázezer forintot, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalásokról a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztálya analitikus nyilvántartást vezet.

19.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a hatályos gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

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

19.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolását a hatályos gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint kell végezni.

19.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a hatályos gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint kell végezni.

19.5. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését (továbbiakban: utalványozásra) a hatályos gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint kell végezni. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

Készpénz a nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének határozata, szerződés, számla) bemutatja és a készpénz felvételére irányuló szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóigazgatási Osztályának jelzi.

19.6. Összeférhetlenségi szabályok:

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

19.7. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,

- d) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,

A nemzetiségi önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

A nemzetiségi önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Polgármesteri Hivatal előirányzat nyilvántartásával.

19.8. Beszerezés

A beszerzés lebonyolítását a hatályos beszerzési szabályzatban foglaltak szerint lehet végezni.

20. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

20.1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos

kapcsolatot tart fent:

- a. Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, tisztségviselőivel, az önkormányzat által fenntartott önkormányzati intézményekkel;
 - aa.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal rendszeresen részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésein;
 - ab) a jegyzővel vagy az általa megbízott köztisztviselővel egyeztetést folytat a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működése céljából;
 - ac) kapcsolatot tart fent az oktatási intézmények vezetőivel elsősorban kulturális, szabadidős és sport rendezvények tárgyában.
- b. Magyarországon más település önkormányzataival; területi roma nemzetiségi önkormányzattal
 - ba) nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz és képviseli az önkormányzatot az általuk fontosnak tartott értekezleteken, gyűléseken, kiállításokon és rendezvényeken melyre meghívást kapnak;
- c. Országos Ruszin Nemzetiségi Önkormányzattal;
 - ca) a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során együttműködik az országos nemzetiségi Önkormányzattal;
 - cb) rendszeresen egyeztet a települési nemzetiségi önkormányzatokat érintő pályázati lehetőségekről;
 - cc) segítséget kér a pályázatok elkészítéséhez.
- d. helyi ruszin nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel
 - da) a nemzetiségi kulturális értékek továbbadása, és ápolása céljából részt vesz az ilyen irányú programok szervezésében

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

IV. Fejezet

21. Záró rendelkezések

- 21.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020. augusztus 1-jén lép hatályba.
- 21.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. november 22-én a 36/2019.(XI.22.) számú határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Tiszavasvári, 2020. július 31.

Balogh István
RNÖ elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

Képviselői névjegyzék

Balogh István

Csomós Józsefné

Juhász László Tiborné

