

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

3/2025.(I.17.) számú

h a t á r o z a t a

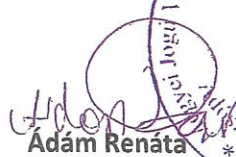
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról

A Képviselő-testület

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja és a szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetű szövegét a melléklet szerint állapítja meg.

Nyíregyháza, 2025. január 17.

Tisztelettel:


Adám Renáta



Melléklet a 3/2025.(I.17.) számú határozathoz:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX. törvényben kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos megnevezése:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
2. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye, elérhetősége:
4400 Nyíregyháza Tokaji út 3.
3. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) jogi személy.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben „Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata” elnevezést.

II. fejezet

2. A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei

5. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testületet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (a továbbiakban: elnök) képviseli.
6. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat – és hatáskörök kivételével az elnökre átruházhatja.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
8. A hatáskör gyakorlója köteles az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a Képviselő-testületnek félévente, továbbá kérésére beszámolni.
9. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörei a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113.§-116. §-ai alapján a következők:

A helyi nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat- és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
- h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a) a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- b) a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- c) a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a képviselt közösség érdekképviselésével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,
- e) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- f) a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- g) a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- h) közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- i) a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

Az újonnan alakult helyi nemzetiségi önkormányzat helyett az f)–h) pontokban meghatározott feladatokat az országos nemzetiségi önkormányzat látja el.

Az újonnan alakult helyi nemzetiségi önkormányzat a megalakulását követő tíz évig intézményt nem alapíthat és nem vehet át.

A helyi nemzetiségi önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfeladata különösen

- a) nemzetiségi intézmény alapítása,
- b) kitüntetés alapítása, odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- c) nemzetiségi pályázat kiírása, ösztöndíj alapítása.

A helyi nemzetiségi önkormányzat ezen feladatokon kívül – hatósági feladatok kivételével – önként vállalt feladatot láthat el különösen a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

A nemzetiségi önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatainak ellátására – jogszabályi keretek között – intézményt, gazdasági társaságot, más szervezetet alapíthat – ideértve az intézmény átvételt is – kinevezi ezek vezetőit, és gyakorolja a külön jogszabály szerinti alapítói jogokat.

A nemzetiségi önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

III. fejezet

3. A Képviselő-testület

10. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.

11. A nemzetiségi képviselők névjegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

12. A települési nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.

13. A helyi önkormányzat Njtv. 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

14. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti „Közigazgatási szerződés”-t a 2. számú melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

4. A Képviselő-testület ülései

15. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart. A Képviselő-testület üléseinek helye a székhelye, de dönthet arról eseti jelleggel, hogy ülést a székhelyétől eltérő helyen tartja meg.

16. A Képviselő-testület az előrelátható feladatok előkészítése érdekében éves munkatervet fogad el. A tárgyév munkatervét legkésőbb az előző év utolsó közgyűlési ülésén kerül elfogadásra.

17. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kérhet a Képviselő-testület tagjaitól, a helyi önkormányzat polgármesterétől, a helyi

önkormányzat jegyzőjétől, továbbá mindazon szervektől, amelyek véleménye az eredményes nemzetiségi önkormányzati munkához szükséges.

18. A munkaterv meghatározza a testületi ülések tervezett időpontjait, az ülések tervezett napirendjeit, megnevezve azok előadóit. A munkatervtől szükség esetén el lehet térni.

19. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el.

20. A Képviselő-testület munkaterve alapján évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart.

5. Az alakuló ülés

21. A Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra.

22. Az alakuló ülést a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.

23. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen – választása szerint – anyanyelvén, vagy magyarul, vagy mindkét nyelven, a Njtv. 155. § szerinti szöveggel, választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.

24. Az alakuló ülésen a Képviselő-testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

25. Az alakuló ülésen a Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

26. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.

27. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

28. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

6. A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének összehívása

29. A Képviselő-testület üléseit az elnök, az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén pedig az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Képviselő-testület üléseit a legfiatalabb nemzetiségi önkormányzati képviselő hívja össze.

30. A képviselő-testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja.

31. A képviselő-testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó elektronikus úton is továbbítható. Rendkívüli ülés összehívás esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.

32. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a napirendi pontoknak a megjelölését, valamint az előterjesztők nevét. Az írásbeli meghívót, az írásos előterjesztéseket, az ülésen kiosztott anyagokat a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez csatolni kell.

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

34. A Képviselő-testület ülésére a helyi önkormányzat jegyzőjét vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

7. Rendes ülés

35. A Képviselő-testület rendes üléseit munkaterve alapján tartja.

36. A képviselő-testületi rendes ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. Az ülés napirendjének elfogadásáról a képviselő testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz. Ennek során előbb a napirendet módosító, kiegészítő javaslatokról kell dönteni, illetve a sürgősségi indítványról, majd az esetleges módosított, kiegészített eredeti napirendi javaslatról.

37. Sürgősséggel tárgyalandó előterjesztésnek minősül minden olyan előterjesztés, mely az ülés meghívójában nem szerepel. Sürgősséggel tárgyalandó előterjesztést, a sürgősség tényének rövid indokolásával, legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12 óráig, írásban kell az elnökhöz eljuttatni. Sürgősségi indítvány nyújthat be az elnök, az elnökhelyettes, a képviselők, és a helyi önkormányzat jegyzője. A sürgősségi indítvány a határozati javaslattal együtt az ülés megkezdése előtt a képviselőknek írásban ki kell adni. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirendet a képviselő-testület első napirendi pontként tárgyalja meg. Két vagy több elfogadott sürgősségi indítvány esetén tárgyalásuk sorrendjét a képviselő-testület határozza meg.

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

39. A szóbeli előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.

40. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, a tárgyévet követő év vagy évek költségvetését érintő kötelezettségvállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint az Njtv. 113. § a) - g) pontjaiban meghatározott ügyek.

41. A felvilágosítás kérés kérdés vagy interpelláció útján történhet, melyet a nyílt képviselő-testületi ülés utolsó napirendi pontjaként kell tárgyalni.

42. A kérdés a nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó, napirendhez nem kapcsolódó felvetés, információ kérés. A kérdés írásban és szóban is feltehető, melyre a választ az elnök az ülésen szóban, vagy 15 napon belül írásban adja meg. A kérdés felvetésének és megválaszolásának időtartama 5-5 perc.

43. Az interpelláció szóban vagy írásban terjeszthető elő maximum 5 percben. Az interpelláció olyan a nemzetiséget érintő problémát tár fel, mely mulasztásra, helytelen gyakorlatra hívja fel a figyelmet. Az interpellációt az ülés előtt 3 nappal az elnökhöz kell benyújtani.

8. Rendkívüli ülés

44. A Képviselő-testület rendkívüli ülésének a munkatervtől eltérő időpontra összehívott ülés minősül.

45. Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének indítványára,
- b) a helyi önkormányzat Képviselő-testületének indítványára, vagy
- c) az Njtv. 89. § c) pontja alapján.

46. A rendkívüli ülés összehívására irányuló indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva, írásban kell előterjeszteni.

47. Az elnök az indítvány kézhezvételéről számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

48. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.

49. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az annak összehívására indítvány vonatkozott.

9. A képviselő-testületi ülés nyilvánossága

50. A Képviselő-testület ülései főszabály szerint nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

51. A képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a képviselők és egyéb érintettek részére meg kell küldeni.

52. A Képviselő-testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.

53. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.

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

10. A tanácskozás menete

55. A képviselő-testületi ülést az elnök, az elnök akadályoztatása – ideértve az elnök érintettségét is – vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén pedig az elnökhelyettes vezeti. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az ülést a legfiatalabb nemzetiségi önkormányzati képviselő vezeti.

56. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök számba veszi a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselőket és megállapítja, hogy a testület határozatképes-e. Az elnök az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál is ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.

57. Ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.

58. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.

59. A tárgyalta napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A képviselőnek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.

60. A felszólalások típusai:

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

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

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

63. A napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót, melynek időtartama maximum egyszeri 5 perc.

64. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően – annak eredménytelensége esetén – az elnök megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

65. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.

66. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.

11. A tanácskozás rendjének fenntartása

67. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt

- a) figyelmeztetheti,
- b) megvonhatja tőle a szót,
- c) a képviselő kivételével az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

68. Képviselővel szemben olyan szankció, amely a testület munkájában való részvételét, különösen a döntéshozatalban való részvételét akadályozná, nem alkalmazható.

69. Ha a hallgatóság az ülés rendjét zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot kiutasíthatja.

70. Ha a képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyja az elnöki széket, ezzel az ülés félbeszakad. Az ülés ebben az esetben az elnök összehívására folytatódik.

V. fejezet

12. A döntéshozatal szabályai

71. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma

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

72. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti – javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

73. A Képviselő-testület határozatait – a 71. pontban foglalt kivétellel - nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.

74. Név szerinti szavazást az elnök a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.

75. Zárt ülésen tárgyaló ügyben, a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.

76. A titkos szavazást legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a nemzetiségi önkormányzat képviselői tehetnek javaslatot. A SZSZB legalább egy tagja a nemzetiségi önkormányzat képviselője kell, hogy legyen. Nem lehet a SZSZB tagja a nemzetiségi önkormányzat elnöke és elnökhelyettese. A SZSZB-t a nemzetiségi önkormányzat minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.

77. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazóurna igénybevételével történik. A Képviselő-testület tagjai egy-egy, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével jelenlétükben ellátott szavazólapot és egy üres borítékot vehetnek át a szavazóhelyiségbe való belépésükkor. A szavazólap kitöltését követően azt borítékba helyezik, majd szavazatukat a borítékba helyezett szavazólap urnába való elhelyezésével adják le. A rontott szavazólap cseréjéről a SZSZB egy alkalommal, a boríték urnába helyezése előtt gondoskodik.

78. A SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát és a szavazás eredményét.

79. Az SZSZB a szavazásról jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza

- a) a szavazás helyét és napját,
- b) a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- c) utalást arra, hogy az SZSZB a szavazás megkezdésekor és befejezésekor az urnát ellenőrizte, valamint az ellenőrzés során tett megállapításait (utalás az urna ürességére, sértetlenségére, ellenőrző lap elhelyezésére és urnabontáskor meglétére, egyéb észrevételek),
- d) a SZSZB tagjainak nevét és tisztségét,
- e) az SZSZB szavazás során tett megállapításait, hozott határozatait,
- f) a szavazás eredményét, és
- g) az SZSZB tagjainak, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének saját kezű aláírását.

80. A titkos szavazás eredményéről a SZSZB elnöke a jegyzőkönyv adatainak ismertetésével tájékoztatja a Képviselő-testületet.

81. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek Njtv. szerinti hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül. E szabályok nem alkalmazhatóak az elnök és az elnökhelyettes megválasztására, továbbá a bizottságok létrehozására, bizottsági tisztségviselők megválasztására.

82. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges az Njtv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott ügyeken kívül

- a) az SZMSZ 19., 28., 37., 49., 72., pontjában meghatározott esetekben,
- b) költségvetésének elfogadásához és módosításához,
- c) a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához,
- d) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
- e) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezésről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez,
- f) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
- g) bizottság létrehozásához, bizottság tagjainak megválasztásához,
- h) a bírósági ülnökök megválasztásáról szóló döntéshez,
- i) az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

13. A Képviselő-testület döntései

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

84. A határozat megjelölése magában foglalja a Nemzetiségi Önkormányzat teljes nevét, „képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét. A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

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

14. Közmeghallgatás

86. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett helyszínen és időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és vezeti le.

87. A közmeghallgatáson a Képviselő-testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

88. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a nemzetiségi önkormányzat honlapján történő közzététel útján.

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

15. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

90. A képviselő-testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját;
- c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét,
- d) a megjelent nemzetiségi képviselők ülésről történő távozásuk időpontját;
- e) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- f) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- g) előterjesztéseket;
- h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- j) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás okát;
- l) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat szerinti megállapodásában kijelölt személy (jegyző vagy az azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- m) a szavazás számszerű eredményét;
- n) a hozott döntéseket.

91. A képviselő kérésére írásos különvéleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

92. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvnek a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről a polgármesteri hivatal nemzetiségi referense gondoskodik.

93. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

VI. fejezet

16. A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogállása, jogai, kötelezettségei

94. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv., valamint az SZMSZ határozza meg.

95. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak jogai és köteleességei azonosak.

96. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

97. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv.-ben meghatározottakon felül

- a) felkérés alapján segíti a testületi ülések előkészítését,
- b) az elnöknek bejelenti, ha a Képviselő-testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,
- c) igény szerint fogadóórát tart,
- d) köteles a képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani,
- e) köteles jelezni az elnöknek, ha bármilyen jellegű összeférhetlenségi ok személyével kapcsolatban felmerül.

17. A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselőjének és tagjának összeférhetetlensége

98. Nem lehet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az alapvető jogok biztosa és helyettese, az Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke és számvevője, politikai felsővezető, központi államigazgatási szerv kormánytisztviselője, a Magyar Nemzeti Bank elnöke, alelnöke, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a pénzügyi békéltető testületi tag, továbbá a Magyar Nemzeti Bank fizetési, elszámolási, és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával, a makroprudenciális politika kialakításával, a szanalási hatósági feladatok ellátásával és a pénzügyi közvetítő rendszer felügyeletével kapcsolatos feladatköréhez kapcsolódó feladatot ellátó alkalmazottja, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal vezető főispán, a területi vagy helyi államigazgatási szervnek az a kormánytisztviselője, akinek feladatkörébe az adott települési, területi nemzetiségi önkormányzatot érintő ügyek tartoznak, és illetékessége a helyi nemzetiségi önkormányzatra kiterjed, a területileg illetékes helyi önkormányzat jegyzője, főjegyzője, polgármesteri vagy közös önkormányzati hivatalának köztisztviselője, bíró, ügyész, közjegyző, bírósági végrehajtó, a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foglalkoztatottja, a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének tagja, az, aki ugyanannál a helyi nemzetiségi önkormányzatnál a helyi nemzetiségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény, gazdasági társaság vezetője, vezető tisztségviselője.

99. Nem lehet az átalakult nemzetiségi önkormányzat elnöke: aki nem lehet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, továbbá aki összeférhetetlen a helyi önkormányzat polgármesterére vonatkozó szabályozás alapján.

100. Az elnök az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni. Amennyiben a külön jogszabály szerint nem lehetséges az összeférhetlenség alapjául szolgáló jogviszony megszüntetése, az elnök a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által megerősített nyilatkozatát a képviselő-testület, közgyűlés elé terjeszti és egyidejűleg megküldi a fővárosi és megyei kormányhivatalnak.

101. Ha az elnök a 100. pontban foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség

megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetetlenséget. A képviselő-testület határozatát az ülést követő munkanapon az elnöknek és a fővárosi és megyei kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

102. Az elnök az összeférhetetlenségét vagy a megbízatás megszűnését megállapító képviselő-testületi határozatot a határozat közlését követő tizenöt napon belül közigazgatási perben támadhatja meg.

103. A bíróság tanácsban jár el. Az ítélet ellen nincs helye perújításnak.

104. A fővárosi és megyei kormányhivatal közigazgatási pert indíthat az elnök összeférhetetlenségének kimondása iránt, ha a képviselő-testület, közgyűlés nem dönt az összeférhetetlenségről, vagy döntése jogszabálysértő.

105. Az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket az elnökhelyettesre és a nemzetiségi önkormányzati képviselőre is alkalmazni kell azzal, hogy nemzetiségi önkormányzati képviselő lehet az is, aki ugyanannál a nemzetiségi önkormányzatnál a nemzetiségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény vezetője.

18. A méltatlanság

106. Méltatlanság miatt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek a megbízatását,

a) akinek az állammal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi,

b) akinek a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései alapján a felszámolás során ki nem elégített követelésekért a bíróság jogerősen megállapította a felelősségét, és a bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettségét nem teljesítette,

c) akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték,

d) aki a valóságnak nem megfelelő vagyonynyilatkozatot tett.

107. A képviselő köteles 106. pont b)-c) alpontban foglaltakról, a jogerős ítélet kézhezvételétől, illetve az 106. pont a)-c) alpontban foglaltak beálltától számított három napon belül tájékoztatni a képviselő-testületet, az illetékes választási bizottságot és a fővárosi és megyei kormányhivatalt.

108. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megválasztásától számított harminc napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba (a továbbiakban: adatbázis). A nemzetiségi önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvételére irányuló kérelme benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig köteles a képviselő-testületnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét. A nemzetiségi önkormányzati képviselő a képviselői jogokat nem gyakorolhatja, amíg kötelezettségeit nem teljesíti. Amennyiben az állami adóhatóság az adatbázisba történő felvételt követően megállapítja, hogy az önkormányzati képviselő az adatbázisba történő felvétel feltételeinek nem felel meg, az adatbázisból törli, amelyről írásban értesíti a képviselő-testületet.

109. A méltatlansági eljárásra egyebekben az összeférhetetlenségi eljárás szabályait kell alkalmazni.

110. A büntetőeljárásról szóló törvényben foglaltakra figyelemmel az eljáró bíróság a nemzetiségi önkormányzati képviselő bűnösségét megállapító jogerős ítélet meghozataláról haladéktalanul tájékoztatja a képviselő-testületet és a kormányhivatalt.

19. Az elnök, elnökhelyettes feladatai, megszűnése

111. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) képviseli az önkormányzatot,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,

- d) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottsági elnökeivel. A kapcsolattartás módja történhet személyes megkeresés, telefonon és e-mailben történő egyeztetés útján,
- f) szervezi a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról, felelős a települési Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
- h) felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.

112. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

113. Az elnök megbízatása megszűnik:

- a) választójoga elvesztésével,
- b) a képviselői megbízatásának megszűnésével,
- c) a Képviselő-testület feloszlásának vagy feloszlásának kimondása esetén,
- d) az elnöki tisztségről történő lemondással,
- e) összeférhetetlenség kimondásával,
- f) méltatlanság megállapításával,
- g) az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével,
- h) halálával.

113/A. Az elnökhelyettesre az elnökre irányadó szabályokat kell alkalmazni a következő eltéréssel. Az elnökhelyettes megbízatása megszűnik a 113. pontban foglaltakon túl abban az esetben is, ha a megbízását a képviselő-testület az elnök javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel visszavonja.

VII. fejezet

20. Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok, felelősök

114. A nemzetiségi önkormányzat adatvédelmi rendszerének felügyeletét, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban előírtak betartásáért az elnök látja el, egy általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján.

115. Az elnök feladata az adatvédelemmel kapcsolatban:

- a) felelős az érintettek GDPR-ban és Infotv-ben meghatározott jogának gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Önkormányzat által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért,
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- e) vizsgálatot rendelhet el.

116. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az adatvédelemmel kapcsolatban:

- a) segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- b) jogosult jelen szabályzat betartását ellenőrizni;
- c) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- d) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- e) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának módosítását;
- f) közreműködik a NAIH-tól az Önkormányzathoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatóság eljárás során;
- g) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- h) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az Önkormányzat adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- i) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Önkormányzat belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- j) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- k) együttműködik a NAIH-val;
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH fel, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a Hatósággal.

117. Az adatkezelést végző személy feladata:

- a) a Szabályzatban meghatározott alapelvek betartása, érvényesítés az adatkezelés során, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban meghatározott feladatok ellátása
- b) elősegíteni az adatkezeléssel érintett személyeket abban, hogy az adatkezeléssel érintett jogait gyakorolhassák,
- c) részvétel a személyes adatok kezelésével érintett személyek tájékoztatásában,
- d) az adatvédelmi tisztviselő kérésére közreműködik a személyes adatok kezelésével érintett személyek részére nyújtandó információk biztosításában,
- e) közreműködik az adathordozhatósági jog érvényesítésében, illetve az adattörlésben, ha az érintett személy adattörlési joga érvényesítésére benyújtott kérelme alapján adattörlésnek van helye,
- f) a hozzá érkezett adatkezelésre irányuló kérelmeket továbbítja az adatvédelmi tisztviselőnek,
- g) a hozzá érkezett adathelyesbítési kérelemről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása.

VIII. fejezet

21. Iratkezelés szervezeti rendje

118. A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata iratkezelés szervezeti rendje a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata alapján történik. Az iratkezelés felügyeletét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellátási osztályvezetője látja el.

IX. fejezet

22. Dokumentum nyilvánosságra hozatal szabályai, felelősei

119. A képviselő-testület döntését követően a Roma Nemzetiség hivatalos honlapjára a dokumentumok haladéktalan feltöltéséről az elnök gondoskodik.

23. Belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok

120. A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Címzetes Főjegyzője látja el.

24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

121. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv.-ben meghatározottak szerint vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

A képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a 3. számú melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A képviselő köteles csatolni a saját vagyonnyilatkozatához a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a 3. számú melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.

A vagyonnyilatkozat elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben. Amennyiben a képviselő 90 napon belül nem tesz eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.

A vagyonnyilatkozatot a jegyző tartja nyilván.

A vagyonnyilatkozatot Balázs Márk és Horváth János képviselők ellenőrzik.

A kijelölt képviselő vagyonnyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonnyilatkozatot haladéktalanul kiadja. A képviselő vagyonnyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a kijelölt képviselők a soron következő ülésen tájékoztatják a képviselő-testületet.

X. fejezet

25. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

122. A Képviselő-testület saját hatáskörében – a helyi önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:

- a) az Njtv.-ben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- b) költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

123. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, és annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

124. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.

125. A költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a Polgármesteri Hivatal az SZMSZ 2. mellékletét képező „Megállapodás” szerint működik közre.

126. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

127. A Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Nemzetiségi Önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

XI. fejezet

26. Záró rendelkezések

128. Az SZMSZ-t a Képviselő-testület a 3/2025.(I.17.) számú határozatával fogadta el.

129. Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba.

1.számú melléklet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatához:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének tagjai

Ádám Renáta
Balázs Márk
Balogh Artúr
Horváth János
Teremi László Sándorné

2.számú melléklet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatához:

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely egyrészről:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. (képviselőjében Dr. Kovács Ferenc polgármester bankszámlaszám: 50453104-10024773-00000000, adószám:15731766215, törzskönyvi azonosító szám: 731762) (a továbbiakban: **helyi önkormányzat**),

másrészről Nyíregyháza Megyei Jogú Város **Roma Nemzetiségi Önkormányzata** 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 3. (képviselőjében Ádám Renáta a nemzetiségi önkormányzat elnöke, bankszámlaszám: 50453104-10024694, adószám: 15774394-1-15) (a továbbiakban: **nemzetiségi önkormányzat**) (együttesen: **Felek**)

között jött létre, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

I. Általános rendelkezések

Felek együttműködési szabályainak kialakítása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv.tv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), illetve államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján történt.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és önálló költségvetésének elkészítése során:

a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági osztálya (a továbbiakban: Gazdasági osztály) pénzügyi csoportjának ügyintézője tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét a helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzatnak nyújtandó támogatás összegéről, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésére vonatkozó határidőről.

b) A költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése érdekében a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának ügyintézője folytatja le az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó központi szabályozás szerinti adatokat.

c) A nemzetiségi önkormányzat kérésére a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának ügyintézője készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. A költségvetési határozat-tervezet mellékleteit, táblázatait a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának kijelölt ügyintézője a költségvetési csoport és a számviteli csoport

ügyintézőjének közreműködésével készíti el. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatában fogadja el a feladatainak ellátásához szükséges költségvetési előirányzatait. A nemzetiségi önkormányzat határozatát tárgyév február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig köteles a Gazdasági osztály pénzügyi csoportjának ügyintézője útján eljuttatni a jegyzőhöz. A költségvetési határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé február 15-ig. Ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A Gazdasági osztály ügyintézője a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszerén keresztül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

d) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal, és nem tartozik felelősséggel a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatainak törvényességéért, bevételi kiadási előirányzatainak megállapításáért, teljesítéséért, kötelezettség-vállalásaiért és tartozásaiért.

e) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról - különös tekintettel a helyi önkormányzat által nyújtott támogatásokra - a polgármester tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét.

f) A nemzetiségi önkormányzat ezek alapján határoz a végleges költségvetéséről. A költségvetési határozatnak tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat, egymástól elkülönítetten.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése mutatkozik, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Gazdasági osztály pénzügyi csoport ügyintézőjének úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletét úgy fogadja el, hogy a nemzetiségi önkormányzat a fenti információkat határidőre teljesíteni tudja.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzat az Ávr.-ben meghatározott módon és határidőre önálló havi költségvetési jelentést, önálló negyedéves mérlegjelentést és önálló beszámolót készít.

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a Kincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni. A kincstári felülvizsgálat során ezért a feltöltött adatok vizsgálatát kell elvégezni, az űrlapok papíron történő bekérésére nincs lehetőség. Az éves költségvetési beszámoló Kincstár által jóváhagyott űrlapjait ki kell nyomtatni és aláírva egy példányban helyben meg kell őrizni a Számv.tv.169. § (1) bekezdése szerint (legalább 8 évig).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési jelentéseit, mérlegjelentéseit, költségvetési beszámolóját a Gazdasági osztály kijelölt ügyintézői készítik el.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a Gazdasági osztály pénzügyi ügyintézője készíti el a számviteli csoport és a költségvetési csoport kijelölt ügyintézőinek segítségével.

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnökének úgy kell a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszteni, hogy az legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és erről a Gazdasági osztálynak információt úgy szolgáltat, hogy az a beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzatok zárszámadását az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell összeállítani, azzal a módosítással, hogy a költségvetési mérleg zárszámadásakor a költségvetési év terv-és tény-, továbbá az előző év tényadatait tartalmazza.

A zárszámadási határozat-tervezet előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat testületének tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdésében előírt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a költségvetés mérlegét közgazdasági tagolásban, a pénzeszközök változásának bemutatását,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat - különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást,
- a helyi nemzetiségi önkormányzat adósságállományát lejárata, a stabilitási tv. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel-és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

- a vagyonkimutatást,
- a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező, önként vállalt és állami feladat szerinti bontásban.

4.2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály illetékes csoportjainak ügyintézői látják el.

a) Kötelezettségvállalás rendje

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

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalásra csak írásban kerülhet sor. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke nem éri el a kétszázezer forintot, pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalásokról a Gazdasági osztály számviteli csoportjának ügyintézői az OrganP könyvelési program segítségével elkülönített analitikus nyilvántartást vezetnek.

b) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

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 készpénz felvételére irányuló szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 munkanapon belül a Gazdasági osztálynak írásban jelzi.

c) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére – külön kormányrendelet szerinti eljárási rendben – a Gazdasági osztály vezetője, távollétében az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

d) Érvényesítés

Az érvényesítést a polgármesteri hivatal ezzel -a Gazdasági osztály vezetője által- megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi.

e) A teljesítés igazolása

A nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során teljesítés igazolásra kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

f) Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. (Kötváll. szabályzat VI. pont)

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

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

A 4.2. pont a)-e) pontjaiban meghatározott feladatok részletes szabályait, valamint a feladatot ellátó személyek konkrét megjelölését a nemzetiségi önkormányzatnak a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló, mindenkor hatályos szabályzata (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási szabályzat) tartalmazza.

4.3. A Nemzetiségi önkormányzat számlái

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a helyi önkormányzat által választott banknál megnyitott és forrásai terhére fenntartott önálló fizetési bankszámlán köteles lebonyolítani.

A pénzforgalom és a pénzkezelés szabályait a nemzetiségi önkormányzat mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat önálló bankszámlával, adószámmal rendelkezik. Ezek a változások a Magyar Államkincstár által vezetett „Törzskönyvi nyilvántartáson” átvezetésre kerültek.

A nemzetiségi önkormányzat tekintetében az adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály Pénzügyi csoportjának a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataival foglalkozó pénzügyi ügyintézője, az önálló fizetési számla megnyitásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály Pénzügyi csoportjának banki ügyintézőjével foglalkozó pénzügyi ügyintézője látja el.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Osztály kijelölt ügyintézője látja el.

A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

4.4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A számviteli nyilvántartásban a helyi önkormányzati támogatást az egyéb költségvetési támogatásoktól (normatív, feladatalapú) elkülönítetten kell kezelni, a kiadások forrását a bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Polgármesteri Hivatal jegyzője együttesen felelősek.

III. A nemzetiségi önkormányzatok önkormányzati vagyonnal történő vagyongazdálkodása

5.1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a nemzetiségi önkormányzatok által elfogadott zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

5.2. Az önkormányzati vagyon leltározása Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala leltározásról és leltárkészítésről szóló szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik.

5.3. Az önkormányzati vagyontárgyak selejtezését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala felesleges eszközök hasznosítása és selejtezési szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

IV. A nemzetiségi önkormányzat elhelyezése, költségvetési támogatása

6.1. A helyi önkormányzat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a 28703 helyrajzi számú, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló, Nyíregyháza, Tokaji u. 3. szám alatti irodahelyiséget térítésmentesen használatba adja.

6.2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközöket üzemeltetésre átadja.

A nemzetiségi önkormányzat gondoskodik a használatba adott ingó vagyon karbantartásáról, javításáról. Az elhasználódott, illetve megsemmisült eszközt azonos funkciójú eszközzel szükséges pótolni, melyet a helyi önkormányzat a beszerzést követő 30 napon belül térítésmentesen átad a nemzetiségi önkormányzat részére.

A nemzetiségi önkormányzat az üzemeltetésre átvett ingó vagyontárgyakat nyilvántartja. A szerződés fennállása alatt köteles az Önkormányzat által meghatározott időpontig a Számv.tv., valamint a végrehajtására kiadott 4/2013. (I.11). Korm. rendelet előírásai szerint a használatra kapott vagyontárgyak leltározását elvégezni és dokumentumait megküldeni a tulajdonos részére. A leltározás során felmerülő hiány kivizsgálása, és a felelősség megállapítása a nemzetiségi önkormányzat elnökének hatáskörébe tartozik.

A nemzetiségi önkormányzatnál lévő önkormányzati vagyon leltározásában a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt személy közreműködik.

A nemzetiségi önkormányzat köteles a rendeltetésszerű használat során megrongálódott, további használatra alkalmatlan eszközöket a tulajdonost megillető bejelentési kötelezettséggel a Polgármesteri Hivatal Ellátási osztályára írásban eljuttatni, az eljárás befejezéséig azokat megőrizni. A nemzetiségi önkormányzat selejtezésre javasolt eszközökre – a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – a nemzetiségi önkormányzat elnöke tesz javaslatot.

A nemzetiségi önkormányzat köteles a használatában álló vagyont berendezésekkel és felszerelésekkel együtt teljes körű kártérítési felelőssége mellett rendeltetés-szerűen, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, hatékonyan, energia- és költségtakarékosan, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül birtokolni és használni.

A nemzetiségi önkormányzat köteles az üzemeltetésre átvett ingóságokat a jogviszony megszűnésének időpontját követő 8 napon belül előzetesen egyeztetett időpontban a tulajdonos önkormányzat részére visszaszolgáltatni. Az üzemeltetésre átadott ingóságok visszaszállításról saját költségén a nemzetiségi önkormányzat gondoskodik. Amennyiben az üzemeltető nemzetiségi önkormányzat a visszaszállításra vonatkozó kötelezettségét megszegi, úgy a tulajdonos önkormányzat jogosult az ingóságokat az üzemeltető költségére elszállítani.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a 6.1. pontban meghatározott ingatlant, valamint az átadott ingóságokat harmadik személy részére használatba, bérbe nem adhatja, nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

6.4. A nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy az épület átalakításához a helyi önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez szükséges átalakítási, kialakítási, felújítási, korszerűsítési költségeit nem téríti meg. A rendkívüli, az épület szerkezetét és a rendeltetésszerű működéshez szükséges alkotórészeket, tartozékait érintő javítások és helyreállítások költségei a helyi önkormányzatot terhelik. A nemzetiségi önkormányzat köteles saját költségén az ingatlan folyamatos rovar- és rágcsálómentességét biztosítani. A karbantartási kötelezettség kizárólag a helyi önkormányzatot terheli, ideértve az ingatlanrész helyiségeiben található berendezések karbantartását is.

6.5. A helyi önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni.

6.6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához évente a költségvetési rendeletében meghatározott összegben támogatást nyújt. Ez a támogatás működési kiadásokra és igény szerint felhalmozási kiadásokra is felhasználható.

A helyi önkormányzat az éves támogatást minden év március 31-ig átutalja a nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára.

A támogatás felhasználásának határideje alapvetően minden év december 31.-e, ugyanakkor a fel nem használt összeg átvihető a következő évre és legkésőbb május 31-ig szabadon felhasználható.

A nemzetiségi önkormányzatot a helyi önkormányzat támogatása tekintetében számadási kötelezettség terheli. A számadási kötelezettség teljesítése a Gazdasági osztály által vezetett elkülönített számviteli nyilvántartás elkészítésével valósul meg.

Az önkormányzati támogatás jogszerűtlen felhasználása esetén, ezen tény megállapítását követő 30 napon belül a támogatást vissza kell fizetni a helyi önkormányzat részére.

V. A nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása

7.1. A települési önkormányzat, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

7.1.1 a nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási osztálya ingatlanhasznosítási ügyintézője látja el.

7.1.2. a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának nemzetiségi referense látja el.

7.1.3. a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának nemzetiségi referense látja el.

7.1.4. a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása; amellyel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának nemzetiségi referense látja el.

7.1.5. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztályának és Ellátási osztályának illetékes ügyintézői látják el.

7.1.6. a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

7.1.7. a fenti pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

7.2. A jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő- megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőtestületében részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

VI. A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok

8.1. A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos – az Áht. 70 §-ában meghatározott – belső ellenőrzési feladatokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési osztálya látja el az Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltak érvényesítése érdekében.

A nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési feladatainak ellátása során a Bkr., valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait kell alkalmazni.

8.2. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a Bkr. 29. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyet a jegyző hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető 5 évente a Bkr. 30. § (1) bekezdésének a-f) pontjában meghatározott tartalommal, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A belső ellenőrzési vezető a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban elkészíti a tárgyévut követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési terv összeállításához javaslatot kérhet a nemzetiségi önkormányzat elnökétől, illetve az elnök javaslatot tehet a belső ellenőrzési vezetőnek a következő év ellenőrzési tervének tekintetében tárgyév október 31-ig.

Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásra megküldi a jegyző részére tárgyév november 30-ig.

A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az éves ellenőrzési tervet a tárgyévut megelőző év december 31-éig jóváhagyja.

8.3. A belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, melyet jóváhagyásra megküld a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő testülete az éves ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási határozat elfogadásáig jóváhagyja.

VII. Záró rendelkezések

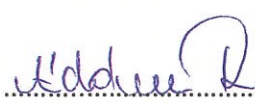
9.1. Jelen közigazgatási szerződés nem a helyi önkormányzattól átvállalt közfeladatok ellátására irányul.

9.2. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

9.3. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

9.4. A közigazgatási szerződést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 152/2024.(XII.12.) számú határozatával, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pedig a 2.../2024 (I.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

Nyíregyháza, 2024. **DECEMBER 12.**


Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke




Dr. Kovács Ferenc
Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Polgármestere



3.számú melléklet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatához:

Vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat a nemzetiségi önkormányzati képviselő (elnök, elnökhelyettes), valamint a vele közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és gyermeke számára

A nyilatkozatot adó személye

1. A nyilatkozatot adó:

- a) nemzetiségi önkormányzati képviselő, elnök, elnökhelyettes (a továbbiakban együtt: képviselő)
- b) a képviselővel közös háztartásban élő házas- vagy élettárs (a továbbiakban: házas-/élettárs)
- c) a képviselővel közös háztartásban élő gyermek (a továbbiakban: gyermek)

2. A képviselő neve:.....

3. A házas-/élettárs neve:.....

4. A gyermek neve:.....

A. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

I. Ingatlanok

1. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):
- b) Az ingatlan területnagysága:
- c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):
- d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:
- e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):
- f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérleti stb.):
- g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:
- h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):
2. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):
- b) Az ingatlan területnagysága:
- c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):
- d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:
- e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):
- f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérleti stb.):
- g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:
- h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):
3. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):
- b) Az ingatlan területnagysága:
- c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):
- d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:
- e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):
- f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérleti stb.):
- g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:
- h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):
4. a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is):
- b) Az ingatlan területnagysága:
- c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése):

- d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete:
- e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.):
- f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.):
- g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke:
- h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete):

II. Nagy értékű ingóságok

1. Gépjárművek:

- a) személygépkocsi: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
b) tehergépjármű, autóbusz: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
c) motorkerékpár: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus
a szerzés ideje, jogcíme: típus

2. Vízi vagy légi jármű:

- a) jellege:
típusa:
a szerzés ideje, jogcíme:
b) jellege:
típusa:
a szerzés ideje, jogcíme:

3. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

- a) egyedi alkotások:megnevezés.....db
a szerzés ideje, jogcíme:megnevezés.....db
a szerzés ideje, jogcíme:megnevezés.....db
a szerzés ideje, jogcíme:
b) gyűjtemény:megnevezés.....db
a szerzés ideje, jogcíme:megnevezés.....db
a szerzés ideje, jogcíme:megnevezés.....db
a szerzés ideje, jogcíme:

4. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap havi összegét meghaladó értékű ingóság:

- a) megnevezés:.....
a szerzés ideje, jogcíme:
b) megnevezés:.....
a szerzés ideje, jogcíme:.....
c) megnevezés:.....
a szerzés ideje, jogcíme:.....
d) megnevezés:.....
a szerzés ideje, jogcíme:.....
e) megnevezés:.....
a szerzés ideje, jogcíme:.....

5. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás vagy egyéb befektetés (részvény, kötvény, részjegy, nagy értékű biztosítás stb.):

- megnevezés:
névérték, biztosítási összeg:

megnevezés:
 névérték, biztosítási összeg:
 megnevezés:
 névérték, biztosítási összeg:
 megnevezés:
 névérték, biztosítási összeg:
 megnevezés:
 névérték, biztosítási összeg:

6. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:Ft

7. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap havi összegét meghaladó készpénz:Ft

8. Az összességében a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap havi összegét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló

pénzkövetelés:

a) pénzügyi számlakövetelés:

forintban:

devizában (forintértéken):

b) más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés összege:Ft

9. Más, jelentősebb értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap havi összegét meghaladja:

megnevezés:

megnevezés:

megnevezés:

megnevezés:

megnevezés:

III. Tartozások

Ebben a rovatban kérjük feltüntetni a köztartozás címén, valamint a pénzügyi számlával vagy magánszemélyekkel szemben esetlegesen fennálló tartozásait

1. Köztartozás (adó, vám, illeték, tb-járulék stb.):forint

2. Pénzügyi számlával szembeni tartozás (hitel, kölcsön stb.):forint

3. Magánszemélyekkel szembeni tartozás:forint

IV. Egyéb közlendők

.....

B. Rész

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

(a képviselői tiszteletdíjon kívüli adóköteles jövedelmek)

1. Foglalkozása:

Munkahelye:

Szünetelteti-e foglalkozását: igen

nem

Foglalkozásából származó havi adóköteles (bruttó) jövedelme:Ft

2. Az 1. pontban írt foglalkozásán kívüli, valamennyi olyan tevékenysége, amelyből adóköteles jövedelme származik:

a) A tevékenység megnevezése:

b) A kifizető személye (kivéve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alá eső tevékenységek):

c) A jövedelem rendszeressége (havi, egyéb rendszerességű, eseti vagy időszakos):

- d) A jövedelem (bruttó) összege:Ft
- a) A tevékenység megnevezése:
- b) A kifizető személye (kivéve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alá eső tevékenységek):
- c) A jövedelem rendszeressége (havi, egyéb rendszerességű, eseti vagy időszakos):
- d) A jövedelem (bruttó) összege:Ft
- a) A tevékenység megnevezése:
- b) A kifizető személye (kivéve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alá eső tevékenységek):
- c) A jövedelem rendszeressége (havi, egyéb rendszerességű, eseti vagy időszakos):
- d) A jövedelem (bruttó) összege:Ft

C. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

I.

1. Gazdasági társaság neve:
2. Gazdasági társaság formája:
3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):
4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:%
5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:%
6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

II.

1. Gazdasági társaság neve:
2. Gazdasági társaság formája:
3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):
4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:%
5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:%
6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

III.

1. Gazdasági társaság neve:
2. Gazdasági társaság formája:
3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):
4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:%
5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:%
6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

IV.

1. Gazdasági társaság neve:
2. Gazdasági társaság formája:
3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):
4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:%
5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:%
6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

V.

1. Gazdasági társaság neve:
2. Gazdasági társaság formája:
3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.):
4. A tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:%
5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:%
6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége:

Függelék Nyíregyháza Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatához:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások