

-42

PÁPA VÁROSI CIGÁNY NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
8500 Pápa, Fő u. 5. Telefon: 89/515-016 Fax: 89/324-859

A PÁPA VÁROSI CIGÁNY NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK

26/2024. (X.14.) HATÁROZATA A PÁPA VÁROSI CIGÁNY
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Nek. tv.) foglaltak alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint alkotja meg.

Az önkormányzat elnevezése, székhelye, elérhetőségei

Az önkormányzat elnevezése: Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Az önkormányzat rövidített neve: PVCNÖ

Az önkormányzat székhelye: 8500 Pápa, Fő u. 5.

Az önkormányzat e-mail elérhetősége: titkarsag@papa.hu

Az önkormányzat telefonszáma: +36 89 515 016

Az önkormányzat jelképei, ünnepe

Az önkormányzat pecsétje: Kör alakú, 4 cm átmérőjű pecsét, melynek közepén Magyarország címere látható, körben Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat felirattal.

Az önkormányzat ünnepe: Nemzetiségi Nap (december 18.)

Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

- 1./ A települési nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 2./ A települési nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg.
- 3./ A települési nemzetiségi önkormányzat testülete tagjainak száma: 5 fő.
A testület névsorát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 4./ A települési nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
A testület a feladat – és hatáskörét – a Nek. tv-ben foglaltak kivételével - az elnökre átruházhatja.
- 5./ A települési nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében dönt:
 - a./ a Nek. tv. 113. § és 114. §-ában foglaltakról,
 - b./ intézmény alapításáról, átvételéről és fenntartásáról,
 - c./ pályázat kiírásáról,
 - d./ ösztöndíj alapításáról,
 - e./ műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezéséről.

A testület működése, ülési

- 6./ A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
A testület üléseit magyar nyelven tartja.
Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül össze kell hívni.
- 7./ A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze.
- 8./ Az alakuló ülést – a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig - a korelnök vezeti.

- 9./ a./ Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke beszámol a települési nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.
 b./ A települési nemzetiségi képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen a Nek. tv.-ben foglaltak szerint esküt vagy fogadalmat tesz.
- 10./ A települési nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete az alakuló ülésen tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest, jegyzőkönyv-hitelesítőt, valamint vagyonynyilatkozatot ellenőrző képviselőket választ.
- 11./ A települési nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztásához minősített többség - a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata - szükséges.
- 12./ A testület ülései nyilvánosak.
 A testület zárt ülést tart összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonynyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során, valamint ha jogszabály az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
 A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás, kinevezés, felmentés és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
 Az elnök zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.
- 13./ A zárt ülésen hozott döntéseket nyilvános ülésen ki kell hirdetni oly módon, hogy az üzleti titkot és személyiségi jogokat ne sértsen, továbbá biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
- 14./ A települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább 4 ülést tart.
 A testület rendes üléseit éves munkaterve alapján tartja.
 A munkaterv-tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
 A munkaterv-javaslat elkészítéséről az elnök gondoskodik, melyhez előzőleg javaslatot kérhet:
 - a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőktől,
 - a települési önkormányzat jegyzőjétől.
- 15./ Az ülést 15 napon belüli időpontra össze kell hívni 2 települési nemzetiségi önkormányzati képviselő indítványára, valamint a vármegyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét, továbbá a közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.
 Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.
 Az elnök akadályoztatása esetén hatáskörét az elnökhelyettes gyakorolja.
 Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása esetén az ülést a korelnök hívja össze és vezeti.
- 16./ A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni. Az indítványnak tartalmaznia kell a 15./ pontban felsoroltakat, valamint az indítványozók nevét, sajátkezű aláírását.

- 17./ Az elnök az indítvány benyújtását követően haladéktalanul intézkedik a rendkívüli ülés összehívásáról.
- 18./ A testületi ülést a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, valamint a napirendeknek és előadójuknak megjelölését tartalmazó meghívóval hívja össze.
- 19./ A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt, a testület ülésének napját megelőzően legalább 3 nappal, rendkívüli ülés esetén legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.
Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a képviselőtestület rövid úton (telefon, sms, e-mail) is összehívható a sürgősség okának közlésével.
- 20./ A testület ülésére - a képviselőtestület tagjain kívül - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- 21./ A nemzetiségi önkormányzat testülete minden év november hónapban közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontját a www.papa.hu honlapon és a Pápai Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláin, legkésőbb az azt megelőző 15. napon közzéteszi.

Az ülés napirendje

- 22./ A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
- 23./ A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, napirendről történő levételére a települési nemzetiségi önkormányzat bármely tagja javaslatot tehet.
- 24./ A testület elé előterjesztést tehet:
- a./ az elnök,
 - b./ az elnökhelyettes,
 - c./ a képviselő,
 - d./ a települési önkormányzat polgármestere,
 - e./ a települési önkormányzat jegyzője.

A testületi ülés tanácskozási rendje

- 25./ A testületi ülést az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- 26./ Határozatképtelenség esetén a testület ülését 8 napon belüli időpontra ugyanazon napirendek tárgyalására újból össze kell hívni.
- 27./ Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a testület határozatképességének megállapítása.
Az ülés akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint fele (3 fő) jelen van.

- 28./ Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a határozatképességet.
- 29./ Az elnök gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
Ennek során:
- a.) figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tárgytól eltér, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
 - b.) ismételt figyelmeztetés esetén a felszólalótól a szót megvonhatja,
 - c.) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselőtestület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.
- 30./ A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el.
A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.
- 31./ Az elnök rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, vitába szállni nem lehet.
- 32./ A meghívott vendégeknek az elnök biztosíthat hozzászólási lehetőséget.
- 33./ A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- 34./ A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében.
A vita lezárására az elnök, illetve bármely képviselő tehet javaslatot, melyről a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

A döntéshozatal szabályai

- 35./ A települési nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete a döntéseit határozati formában hozza.
- 36./ Az elnök az előterjesztésben szereplő, és a vita során elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő javaslatokat, majd az elfogadott módosításokkal és kiegészítésekkel együtt az eredeti határozati javaslatot 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 kihirdeti a határozatot.
- 37./ A települési nemzetiségi önkormányzat testületének döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más települési nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
Fenti szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására.
- 38./ A határozatokat naptári évenként 1-től folyamatos sorszámmal, évszámmal és naptári nappal kell jelölni a következők szerint: sorszám/év (hó. nap) PVCNÖ határozat.

A testületi ülés jegyzőkönyve

39./ A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A testületi ülésről szóló jegyzőkönyv magyar nyelven készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját,
- c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
- f) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
- g) a szavazásra feltett döntési javaslatok pontos tartalmát,
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát,
- i) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
- j) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- k) a szavazások számszerű eredményét,
- l) a hozott döntéseket,
- m) a képviselő kérésére véleményét szó szerint.

40./ A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyveibe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítésére és tartalmára a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni.

41./ A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök megbízásából a Pápai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Osztály munkatársa a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi a vármegyei kormányhivatalnak, valamint továbbítja a helyi önkormányzat jegyzőjének.

42./ A jegyzőkönyv részét képezi:

- a/ meghívó,
- b/ írásos előterjesztések, képviselői önálló indítványok,
- c/ jelenléti ív,
- d/ titkos szavazási jegyzőkönyv egy példánya,
- e/ a képviselő kérésére az írásban benyújtott hozzászólás egy példánya,
- f/ név szerinti szavazás névsora.

43./ A jegyzőkönyv tárolásáról és hozzáférhetőségéről a jegyző gondoskodik.

A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát a Jókai Mór Városi Könyvtárban hozzáférhető módon kell elhelyezni, továbbá az önkormányzat honlapján (www.papa.hu) nyilvánosságra kell hozni.

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után alul és felül tűzéssel kell rögzíteni, majd az első és utolsó lapot, középen vignettával összeragasztani, a vignettát bélyegzővel hitelesíteni. A hitelesített jegyzőkönyveket évente tartalomjegyzékkel ellátva, össze kell fűzni.

A testület tagjai A képviselők jogállása

- 44./ A képviselők jogait és kötelezettségeit a Nek. tv., valamint e szabályzat határozza meg.
- 45./ A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a települési nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, a nemzetiségi ügyekben az adott helyi nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a települési nemzetiségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
- 46./ A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- 47./ A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő a települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, az elnökhelyettesétől, a jegyzőtől települési nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, melyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- 48./ A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő:
- a./ megbízás alapján képviselheti a települési nemzetiségi önkormányzat testületét,
 - b./ köteles részt venni a testület munkájában,
 - c./ felkérés alapján köteles segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - d./ köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - e./ megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a vármegyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.
- 49./ A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a Nek. tv. melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni.
A vagyonyilatkozatot a települési nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete által kijelölt két képviselő ellenőrzi.

A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

- 50./ Az önkormányzat kapcsolatot tart:
- Pápa Város Önkormányzatával
 - a cigány nemzetiség országos, regionális és vármegyei szervezeteivel
 - a Veszprém Vármegyei Önkormányzattal
 - civil szervezetekkel, intézményekkel és alapítványokkal

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

- 51./ A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés – ami a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét

képezi - tartalmazza a költségvetés elkészítésére, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére vonatkozó szabályokat.

52./ Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a./ az állam költségvetési támogatása,
- b./ helyi vagy vármegyei önkormányzat hozzájárulása,
- c./ saját bevételek, vállalkozási bevételek,
- d./ támogatások,
- e./ adományok,
- f./ az átvett pénzeszközök,
- g./ egyéb bevételek.

53./ A települési nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adnak.

54./ A települési nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.

55./ A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

56./ A testület a pénzforgalmának lebonyolítása érdekében pénzeszközeit önálló pénzforgalmi számlán vezeti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 4/2021. (II.15.) PVCNÖ határozattal elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Pápa, 2024. október 14.



elnök

1. sz. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

1. Németh Richárd
2. Kozák János
3. Hevesi Olivér
4. Kozák Csaba
5. Sándor Endre Géza

2. sz. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Közigazgatási szerződés

amely létrejött **egyrésztől Pápa Város Önkormányzata** (székhely: 8500 Pápa, Fő utca 5., törzskönyvi azonosító szám: 734170, statisztikai számjel: 15734138-8411-321-19, adószám: 15734178-2-19) képviseli: Gróber Attila polgármester (a továbbiakban: Önkormányzat), **másrésztől a Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 8500 Pápa, Fő utca 5., törzskönyvi azonosító szám: 776473, statisztikai számjel: 15776475-8411-371-19, adószám: 15776475-1-19), képviseli: Németh Richárd elnök (a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat, együtt: Felek) - között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

I.

Általános rendelkezések

1. Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nek.tv.) 80. §-a szerinti együttműködésük szabályait a jelen közigazgatási szerződésben foglaltak szerint rögzítik, figyelemmel
 - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
 - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és
 - a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet rendelkezéseire.
2. Jelen közigazgatási szerződés részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat
 - a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje,
 - a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje,
 - az államháztartás rendszerén belüli információ-szolgáltatás rendje és
 - a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok tekintetében.
3. Jelen közigazgatási szerződés alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést, és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

II.

A költségvetés elkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

Felek a költségvetés elkészítésének, megalkotásának eljárási rendjével, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról az alábbiak szerint állapodnak meg:

1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

- 1.1. A költségvetés összeállítása előtt a Pápai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat.
A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a Hivatal készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Hivatal az előkészítéshez szükséges

adatokat a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

- 1.2. A költségvetés előkészítési munkáiban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vesz részt. A Hivatal által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő nyolcvenötödik napig nyújtja be a képviselőtestületnek.
- 1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének hozzájárulásával – javaslatot tesz a jegyző felé a selejtezésre váró eszközzeiről. A selejtezés megszervezése a Hivatal feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Felelős: Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja
Önkormányzati és Szervezési Osztály
Elnök

2. A költségvetési előirányzatok módosítása

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a képviselőtestület dönt. Az előirányzat módosítására az elnök tesz javaslatot. Az előirányzat-módosítás tervezetének összeállításához az elnök információt és segítséget kérhet a Hivatal Gazdasági Osztályától.

Felelős: Elnök

3. Évközi kimutatások, beszámolás

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke együttműködik a Hivatallal a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról szóló költségvetési beszámolók összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével. Az elnök az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozat tervezetét a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselőtestület elé.

Felelős: Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja
Önkormányzati és Szervezési Osztály
Elnök

4. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 4.1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat részére az Áht. valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást teljesíti a Magyar Államkincstár által biztosított elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.
- 4.2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a mérlegkészítés időpontját követő tíz napon belül nyújtja be a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságának.

- 4.3. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig küldi meg a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságának.
- 4.4. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését az eszközök és források alakulásáról, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból negyedévenként a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságának.
- 4.5. Az adósságot keletkeztető, a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást a Hivatal juttatja el a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságának.

Felelős: Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja

III.

Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők, és együttműködési kötelezettségek

Felek az önálló fizetési számla nyitásával, a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igényléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, és az együttműködési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban az alábbiak szerint állapodnak meg:

1. Önálló fizetési számla nyitása

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az V./2.2 pont szerint önálló pénzforgalmi számlát vezet.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat 2013. január 1-jétől önálló pénzforgalmi számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezeti. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatban dönt a számlavezető megválasztásáról. A számlavezető megválasztásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságát a Hivatal értesíti.

Felelős: Elnök
Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja

2. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását - változás bejelentési kérelem benyújtásával, és a vonatkozó jogszabály szerinti okirat(ok) csatolásával - a törzskönyvi

h

adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár Veszprém Vármegyei Igazgatóságának.

Felelős: Önkormányzati és Szervezési Osztály

3. Adószám igénylés

A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kérte az adószám megállapítását, és ezzel teljesítette a Nemzetiségi Önkormányzat állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

Felelős: Önkormányzati és Szervezési Osztály

IV.

A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

1. Felek megállapodnak, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Gazdasági Osztályának Költségvetési Csoportja látja el.
2. A Hivatal számviteli politikája és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatai vonatkoznak a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

3. Kötelezettségvállalás rendje

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összefoglalóra tekintet nélkül. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalásáért saját maga tartozik felelősséggel.
- 3.2. Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzés után történhet.
- 3.3. A kötelezettségvállalást követően a Hivatal gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéről a költségvetési év, és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 3.4. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a Hivatal haladéktalanul gondoskodik a 3.3. pont szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

Felelős: Elnök
Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja

4. Pénzügyi ellenjegyzés

- 4.1. A pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal Gazdasági Osztályának költségvetési csoportvezetője jogosult.
- 4.2. A költségvetési csoportvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítését ellátó köztisztviselő teljes körű pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik.

Felelős: Gazdasági Osztály Költségvetési csoportja

5. Utalványozás

- 5.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének és elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében az elnökhelyettes jogosult.
- 5.2. Pénzügyi teljesítésre a pénzügyi ellenjegyzést, valamint az utalványozást követően kerülhet sor.
- 5.3. Készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző legalább 2 nappal előbb a Hivatalban jelzi.

Felelős: Elnök
Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja

6. Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására az elnök vagy az elnökhelyettes jogosult.

7. Érvényesítés

Az érvényesítés a Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportjának a feladata.

8. Összeférhetlenségi szabályok

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.

V.

A vagyongazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok

Felek a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról az alábbiak szerint állapodnak meg:

1. A vagyontárgyak kezelésének rendje

- 1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont, és folyamatosan a vagyonszerzést. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.
- 1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatoknak megfelelően történik.
- 1.3. A leltározás megszervezése a Hivatal feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

2. Pénzellátás, bankszámlarend

- 2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az öt megillető éves állami támogatást a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára közvetlenül kapja.
- 2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott 11748045-15776475 számú, valamint 11748045-15776475-10010000 számú pénzforgalmi számlán bonyolítja, amelyet a Gazdasági Osztály Költségvetési Csoportja kezel. A számla feletti rendelkezési jog a banki aláírás szerint történik.
- 2.3. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása és maradványa elkülönítésre kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

VI.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal függetlenített belső ellenőre végzi.

VII.

Működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséghasználatot – térítésmentesen - a Pápa, Fő u. 5. sz. alatti önkormányzati tulajdonú ingatlanban biztosítja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésével kapcsolatos postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat a Hivatal Önkormányzati és Szervezési Osztálya látja el. A költségeket az Önkormányzat költségvetésének terhére biztosítani kell.
3. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása tekintetében figyelemmel kell lennie a Hivatal működési rendjére.

h

4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a Nek.tv-ben meghatározott nemzetiségi működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Felek a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség használatának rendjét a mellékletben foglaltak szerint határozzák meg.
5. A települési nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt az ülésen és azon kívül is, a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

VIII. Záró rendelkezések

1. A közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.
2. Jelen közigazgatási szerződés aláírására Pápa Város Önkormányzata képviselőtestületében a polgármester Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének 10/2014. (II.5.) határozata alapján felhatalmazással rendelkezik.
3. Jelen közigazgatási szerződés aláírására a Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületében az elnök, a Pápa Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestületének 1/2021. (I.25.) határozata alapján felhatalmazással rendelkezik.
4. Jelen közigazgatási szerződés aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a 2021. február 15. napján létrejött közigazgatási szerződés.

Jelen szerződés 3 (három) egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyet a Felek elolvastak, az abban foglaltakat megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Pápa, 2024. november 13.


Gróber Attila
polgármester


Németh Richárd
elnök



Jogi ellenjegyzés:


Dr. Nagy Krisztina
jegyző

Pápa, 2024. november 13.



NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT HELYISÉG HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a szerint:

A települési önkormányzat hivatala, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére 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;
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása, jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés;
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és
- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

Kijelölt helyiség: Pápai Polgármesteri Hivatal, 8500 Pápa, Fő u. 5., 1. emelet, nemzetiségi tárgyaló

Rendszeresen biztosított időpont szerdánként 8-12 óra között, ezen felül a Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt időszakban további heti 4 óra.

A helyiségben a nemzetiségi önkormányzat részére 1 db zárható teleajtós szekrény, és 1 db zárható vitrines szekrény, továbbá számítógép használata biztosított.

A fentiekben meghatározott időpontokban az Önkormányzat és a Hivatal nem használja a nemzetiségek részére biztosított helyiséget.

A fentiekben meghatározott időpontokon kívül a nemzetiségi önkormányzatok előzetes egyeztetés alapján használhatják a helyiséget, amennyiben az a jelzett időpontban nem foglalt. Időpont-egyeztetésre az Önkormányzati és Szervezési Osztály kijelölt munkatársával a 89/515-011 telefonszámon és a 89/515-006 telefonszámon van lehetőség.

Amennyiben a helyiség használatára a kijelölt időpontban az érintett nemzetiségi önkormányzat nem tart igényt, úgy azt – lehetőség szerint – legkésőbb a megelőző nap 12.00 óráig fenti telefonszámokon, vagy a titkarsag@papa.hu e-mail címen jelzi.

A helyiséget használó nemzetiségi önkormányzat a használat befejezésekor köteles a helyiséget a használatba vételkori, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban elhagyni, a számítógépet – amennyiben használatára már nem tart igényt – kikapcsolni, a használt egyéb dokumentumokat a zárható szekrényben elhelyezni, a postázandó/iktatandó dokumentumot az Önkormányzati és Szervezési Osztály kijelölt munkatársa részére átadni.

Fentiek elmaradásából következő irat/dokumentum eltűnésért, megsemmisülésért stb. az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal felelősséget vállalni nem tud.

Az egyéb technikai feladatok ellátása a korábbiakban kialakult rend szerint, az Önkormányzati és Szervezési Osztály, valamint a Gazdasági Osztály Költségvetési Csoport kijelölt munkatársa közreműködésével történik.