J e g y z ő k ö n y v

Készült: A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. március 02-án megtartott nyílt üléséről

Jelen vannak :	Kolompár Gusztáv	elnök
	Kolompár Renáta	elnökhelyettes
Igazoltan távol:	Oberna Attila	képviselő

A napirend tárgyalásánál jelen vannak:

Dr. Hoffmann Zsolt	jegyző
Berényi Veronika	jkv.vezető

Kolompár Gusztáv elnök: Köszöntöm a megjelent képviselőket, Dr. Hoffmann Zsolt Jegyző Urat. Megállapítom, hogy a megválasztott 3 képviselőből 2 jelen van, határozatképesek vagyunk.

Javaslatot teszek a jegyzőkönyv hitelesítőjére Kolompár Renáta személyében. Aki egyetért a javaslatommal, kérem kézfelnyújtással jelezze.
Megállapítom, hogy a képviselő-testület 2 egyhangú igen szavazattal Kolompár Renáta bízza meg.

Javaslatot teszek a napirendi pontokra. Javaslom, hogy a meghívóban szereplő napirendeket fogadjuk el. Kérdezem, van-e másnak napirendi javaslata? Ha nincs, úgy kézfelnyújtással jelezzék, hogy egyetértenek a napirendi javaslatokkal.
Megállapítom, hogy egyhangú 2 igen szavazattal a napirendi pontot elfogadták.

8/2015. (III.02.) RNÖ határozat
a napirendi pontok elfogadásáról

Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az írásos meghívóban szereplő napirendi pontokat elfogadja.

Erről értesül: 1./ Csépai RNÖ Képviselő-testületének tagjai

.

I. napirendi pont
A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Kolompár Gusztáv elnök: A hatályos SzMsz-t szükséges módosítani a működési feltételek biztosítására vonatkozó rendelkezés miatt. Javaslom, hogy a kiadott anyagot fogadjuk el. Kérem, aki egyetért az kézfelnyújtással jelezze. Megállapítom, hogy a képviselő-testület 2 egyhangú igen szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

9/2015. (III.02.) határozati javaslat
A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és működési szabályzatát, amely az előterjesztés 1. számú melléklete felülvizsgálta és jóváhagyja.

Erről értesül: 1./ Roma Nemzetiségi önkormányzat képviselői

1. számú melléklet

Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. a./ A nemzeti önkormányzat hivatalos neve: Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

b./ Az önkormányzat székhelye: 5475 Csépa, Rákóczi u. 22.

2. Az önkormányzat bélyegzője: téglalap alakú, felirata: Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

II. fejezet

A képviselő-testület

1. A képviselő-testület (továbbiakban testület) tagjainak száma 3 fő. A képviselők névjegyzékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. a./ A nemzetiségi önkormányzati jogokat a testület gyakorolja.
b./ A testület ellátja a jogszabályokban ráruházott és az önként vállalt feladat- és hatásköröket.
c./ A testület egyes hatásköreit az elnökre átruházhatja. A hatáskörök átruházására a testület minősített szavazata szükséges.
d./ A testület hatásköréből nem ruházható át:
- szervezetének kialakítása és működésének meghatározása
- a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a közösségi célú alapítvány és alapítvány-forrás átvétele és átadása,
- amit a törvény a testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

A testület ülései

3. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart. Az ülések a roma nemzetiségi önkormányzat székhelyén tartandók.

Az alakuló ülés

4. a./ Az alakuló ülés szabályait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény tartalmazza. Az alakuló ülésen választja meg a képviselő-testület elnökét és elnökhelyettesét, megállapítja a tiszteletdíjukat, a nemzetiségi önkormányzat képviselői esküt tesznek.

b./ Amennyiben a képviselő-testület megválasztása nem a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása során történik, az alakuló ülést a megválasztástól számított 15 napon belül kell összehívni.

Rendes ülés

5. a./ A testület szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart.

b./ A testület üléseit az elnök hívja össze.
Az elnök akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) bekezdésében megjelölt elnökhelyettes/ek/ jogosultak a testület ülésének összehívására.

Rendkívüli ülés

6. a./ A testület rendkívüli ülést tart, ha a hatáskörébe tartozó – a rendes ülésig nem halasztható – ügyben kell döntenie.

b./ A rendkívüli ülést össze kell hívni:
- a Kormányhivatal vezetőjének indítványára
- népi kezdeményezés indítványára
- az elnökhelyettes konkrét napirendet tartalmazó indítványára, súlyos törvénysértési ok miatt.
- ismételt határozatlanképesség esetén az elnök indítványára

A testület összehívásának rendje

7. a./ A testület üléseit az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval, rendes ülés esetén 5 nappal, rendkívüli ülés esetén 24 órával korábban kell összehívni.

b./ A meghívó és az ülés anyagának elkészítése és kiküldése az elnök feladata.

c./ A testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni: a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, a napirend szerint érdekelteket.

Az ülés nyilvánossága

8. a./ A testület ülése nyilvános.

b./ A hallgatóság a nyilvános ülésen a részükre kijelölt helyen foglalhat helyet és tetszést vagy nemtetszést nem nyilváníthat.

c./ Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az ülést vezető elnök a rendzavarót köteles figyelmeztetni, ennek eredménytelensége esetén a rendzavarót az ülésről kiutasíthatja.

9. Zárt ülést kell, illetve lehet tartani az Njtv.91§ (3)-(6) bekezdése szabályozza.

Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A testületi ülés elnöke és jogköre

10. A testületi ülés (továbbiakban ülés) elnöke a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke.

11. a./ Az elnök akadályoztatása esetén a képviselők által választott elnökhelyettes látja el az ülés elnökének teendőit.

b./ Amennyiben mind az elnök, mind az elnökhelyettes akadályozott az ülés összehívásában, az ülést bármely képviselő jogosult összehívni és vezetni.

12. a./ Az ülés elnöke a képviselő-testület ülését
- összehívja, megnyitja, berekeszti, szünetet rendel el.
- megállapítja a határozatképességet, számba veszi a távollévőket.
- figyelemmel kíséri a képviselő-testület munkájából való kizárási okot, ez ügyben intézkedést tehet.

b./ Az ülés elnökének ülésvezetési feladatai és jogkörei:
- az ülés vezetése
- a szó megadása, megtagadása
- a szó megvonása, tárgyra térésre való felszólítás
- napirend előtti és ügyrendi kérdésben történő szó megadása, megtagadása
- az ülés félbeszakítása
- napirendi pont tárgyalásának elnapolása
- tárgyalási szünet elrendelése
- napirendek összevont tárgyalására javaslattétel

c./ Az elnök vitavezetési feladatai:
- napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát
- szavazást rendel el
- megállapítja a szavazás eredményét
- kimondja a határozatot

13. Az elnök egyéb feladatai, jogköre:
- felszólalási jog a testület ülésén bármikor
- az ülés rendjének biztosítása
- napirend előtt tájékoztatást ad a lejjárt határidejű határozatok végrehajtásáról, ha a végrehajtásért ő volt a felelős, tájékoztatást ad az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésről.

Tárgyra térés, a szó megvonása

14. a./ Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra

b./ Az elnök az a./ pont szerint első felszólítás után megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben újra nem szólalhat fel.

c./ A b./ pont alkalmazása során
- bármely vitában a két perces szó kérés
- az interpelláció elmondása és a viszontválasz külön ügynek minősül

Az ülés félbeszakítása

15. Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozást lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha az elnök nem talál meghallgatásra, elhagyhatja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad és elnöki összehívásra folytatódik. Amennyiben az elnök – az ügyrendi és jogi bizottság lehetőség szerinti véleményének kikérése után – azt állapítja meg, hogy a rendzavarást kiváltó ok miatt az adott napirend nem folytatható, a napirendi pont tárgyalását elnapolhatja.

Napirendi pont elnapolása, napirendről való levétele

16. Az elnapolásról, illetőleg a napirendről való levételről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz. A határozatban – lehetőség szerint – rendelkezni kell a napirendi pont tárgyalásának időpontjáról is.

Vita bezárása

17. a./ Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
b./ Az ülést vezető elnök, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A testület a kérdésben vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

Rendfenntartás

18. a./ Ha valamely képviselő felszólalása során a testület tekintélyét vagy a tanácskozási rendre és szavazásra vonatkozó szabályokat megszegi, az elnök rendreutasíthatja.
b./ Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
c./ A javaslatokról a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerűszótöbbséggel dönt.

A testület ülése

Határozatképesség

19. a./ A testület határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele jelen van.
b./ Ha az a./ pontban megjelölt számú képviselő nincs jelen, az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen testületi ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök a rendkívüli ülés összehívási szabályai szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

Távollét

20. a./ A képviselő köteles részt venni a testület ülésein.
b./ Igazoltnak kell tekinteni annak a képviselőnek a távollétét, aki
- betegség

- előzetesen bejelentett halaszthatatlan elfoglaltság
- külföldön tartózkodás miatt volt távol

c./ A testület vagy bizottság üléséről való távolmaradást az elnöknek kell bejelenteni.

d./ A képviselő utólag igazolhatja az ülésről való távolmaradását.

Munkaterv

21. a./ A testület rendes üléseit munkaterv szerint tartja. A munkaterv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

b./ A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni
- a képviselő testület tagjaitól
- az elnöktől

c./ A munkaterv elkészítéséhez javaslatot lehet kérni:
- az országgyűlési képviselőtől
- a helyi rendőrtől
- az egyházak vezetőitől
- a helyi önkormányzattól
- a fontosabb közszolgáltatást végző vállalatoktól és intézményektől

d./ A véleményeket, javaslatokat a munkatervhez a nemzetiségi önkormányzat elnökének kell benyújtani.

22. a./ A munkaterven tartalmaznia kell:
- az ülések várható időpontját
- a napirendek címét, előadóját
- az előkészítésért felelős nevét.

b./ A munkaterv elfogadásáról az ülést vezető elnök javaslatára a testület egyszerű többséggel határoz.

c./ A testület köteles napirendre tűzni mindazokat a témákat, amelyek tárgyalását törvény elrendeli.

d./ A költségvetés megállapításával foglalkozó napirend mellett más napirend csak rendkívül indokolt és halasztást nem tűrő esetben tárgyalható.

Előterjesztések

23. a./ Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a testület vagy annak bizottságai által előzetesen javasolt
- határozati javaslat
- beszámoló és tájékoztató

b./ Az a./ pontban szereplő előterjesztés kivételesen szóbeli is lehet, amennyiben a következő ülésig a tárgyalása nem halasztható. Az előterjesztést ebben az esetben az ülés előtt írásban ki kell osztani.

c./ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a tárgyat és a tényállást
- a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapjait
- a határozati javaslatot
- a végrehajtásért felelős és a határidő megjelölését.

d./ Az írásban megküldött előterjesztéssel /előterjesztésekkel/ kapcsolatban bármelyik képviselő és a napirend előadója az elnöknél módosító indítványt nyújthat be, legkésőbb a napirend tárgyalásának megkezdéséig.

e./ Az indítvány döntést érintő teljes szövegét írásban kell benyújtani. Az indoklás történhet írásban, vagy szóban.

Interpelláció

24. a./ A képviselő testület ülésén az
- elnöktől
- elnökhelyettestől

önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni

b./ Az interpellációt az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal az elnöknél írásban kell bejelenteni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:
- az interpelláció nevét
- az interpelláció tárgyát
- annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

A testület döntései

25. A testület döntései testületi határozatok. A testületnek határozatban kell állást foglalnia minden olyan ügyben, amelyekben a törvény a nemzetiségi önkormányzatnak véleményezési, egyetértési, illetve döntési jogot ad meg.

26. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámozással és évszámmal kell ellátni.

A szavazás rendje

27. a./ A testület a vita lezárása után határozatot hoz. A határozat lehet állásfoglalás, vagy iránymutatás jellegű és ajánlásokat is tartalmazhat.

b./ Az ülés elnöke a napirendi pont előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozatokról, javaslatokról dönt a testület.

28. A testület - a 29. pont kivételével – döntéseit nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás egyidejű kézfelemeléssel történik. A szavazatokat az ülés elnöke számolja össze.

29. a./ A testület titkos szavazással dönt:
- az elnök,
- az elnökhelyettes személyéről, valamint
- titkos szavazás tartható a zárt ülésen tárgyalandó ügyekben.

b./ Titkos szavazást legalább két képviselő kérésére kell rendelni.

c./ A titkos szavazás lebonyolításával két képviselőt kell megbízni. Az elnökhelyettes akkor lehet megbízott, ha az elnök vezeti az ülést.

d./ A titkos szavazás lebonyolításához urnát szükséges használni, valamint biztosítani kell a szavazólap kitöltéséhez a titkosságot.

e./ A szavazólapok elkészítéséről az elnök gondoskodik.

f./ A szavazólapokat a megbízottak az önkormányzat bélyegzőjével lebélyegzik és átadják a szavazónak, aki a szavazólap kitöltése után az urnába dobja.

g./ A szavazatok leadása után a szavazatokat a megbízottak számolják össze.

h./ Érvénytelen a szavazólap, ha nincs lebélyegezve, vagy ha abból nem állapítható meg egyértelműen a szavazó akarata.

i./ A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.

Határozathozatal

30. a./ Az egyszerű többséggel hozott határozathoz a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Amennyiben a jelenlévő képviselők több mint fele sem igennel, sem nemmel nem szavazott, az ülést vezető elnöknek kell kimondania, hogy az ügyben döntés nem született. Ugyan ezt kell alkalmazni a b./ pont esetében is.

b./ Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges.

c./ Minősített többség szükséges:
- az SzMSz elfogadásához
- a társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz
- külföldi önkormányzattal való együttműködéshez
- intézmény alapításához
- minden olyan döntéshez, amelyhez az SzMSz minősített többséget határoz meg.
- a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéshez
- az elnök, elnökhelyettes megválasztásához

A testületi ülés jegyzőkönyve

31. a./ A testületi ülésről 2 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyzőkönyvvezető gondoskodik.

b./ A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját, a határozatképesség, illetve a határozatlanképesség megállapítását,
- az ülésről bejelentéssel távolmaradó képviselők felsorolását
- a napirendi pontok tárgyalásához meghívott megjelentek nevét
- az elfogadott napirendeket
- napirendi pontként a napirend tárgyát, az előadó és a felszólalók nevét, a szóbeli előterjesztések, illetve a hozzászólások lényegét.
- a szóban előterjesztett módosító javaslatokat, illetve azok mellőzésének rövid indoklását
- szavazásonként azok számszerű eredményét
- a határozatok szószerinti szövegét
- az interpellációkat, bejelentéseket, a válaszokkal együtt

c./ A jegyzőkönyv eredeti példányához mellékelni kell:
- a meghívót
- az írásos előterjesztéseket
- a jelenléti ívet
- a képviselő kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben

d./ A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

e./ A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül az elnök küldi meg a Kormányhivatalnak .

Közmeghallgatás

32. a./ A testület a nyilvános és rendes ülés szabályai szerint évenként legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontját legalább 8 nappal előre közhírré kell tenni.

b./ A közmeghallgatáson a jelenlévő választópolgárok a testület tagjaihoz az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos kérdéseket, javaslatokat intézhetnek.
A megkérdezettek kötelesek választ adni, legkésőbb az ülést követő 15 napon belül indokolt esetben írásban.

III. fejezet

A képviselők jogállása

1. a./ A képviselőt megilletik a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. Tv-ben és az SzMSz-ben foglalt jogai és kötelezettségei azonosak.

b./ a képviselő
- részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében, ellenőrzésében
- kezdeményezheti, hogy a testület vizsgálja felül a bizottságok döntését
- megbízás alapján képviselheti a testületet

c./ A képviselő kötelessége:
- tevékenyen részt venni a testület munkájában
- olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre
-felkérés alapján részt venni a testületi ülés előkészítésében a különböző vizsgálatokban
- írásban vagy szóban előzetesen az elnöknek bejelenteni, ha a testületi ülésen való megjelenésében akadályoztatva van
- amennyiben bizottság tagja, a távollétét a bizottság elnökének köteles bejelenteni
- nem vehet részt olyan tevékenység végzésében, amely az általa képviselt önkormányzat érdekét sérti, vagy az ellen irányul
- a tudomására jutott állami, vagy szolgálati titkot köteles megőrizni.

IV. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. a./ A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

b./ Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:
- összehívja és vezeti a testület üléseit
- segíti a képviselők munkáját
- képviseli az önkormányzatot
- szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai

Kirendeltségével való közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról – dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

c./ Az elnök heti egy alkalommal ügyfélfogadást tart a roma nemzetiségi önkormányzat irodájában, előzetes egyeztetés alapján.

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

V. fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

1. Az önkormányzat költségvetését határozattal állapítja meg, a mindenkor hatályban lévő jogszabályok alapján.
   A határozat tartalmazza:
   - a költségvetés bevételeit és kiadásait
   - olyan kötelezettségek vállalására utaló felhatalmazásokat, amelyek a költségvetési évet terhelik.

2. a./ A költségvetés végrehajtásáról az elnök gondoskodik.

   b./ A végrehajtásról a testület zárszámadásban határoz, amelyet a következő év április 30-ig kell előterjeszteni. A végrehajtás I. félévi teljesítéséről a tárgyév szeptember 15-ig az elnök tájékoztatja a testületet.

3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat alkalmazott kormányzati funkciói:
   - 011140 országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

VI. fejezet

A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Csépa Község Önkormányzata megállapodásában rögzített, a nemzetiségi önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok

1. Csépa Község Önkormányzata a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenesen biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásában az alábbiak szerint:

a) A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiség használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) A testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések, közmeghallgatások jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása;

d) A testületi döntések előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
e) A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;
f) Az a)-e) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségeinek kivételével – viselése;
g) A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésein Csépa Község Önkormányzata megbízásából és képviseletében a Jegyző, vagy a Jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja vesz részt, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
2. Csépa Község Önkormányzatának a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő pénzügyi kapcsolattartásra kijelölt megbízottja Csépa Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala pénzügyi szervezetének a vezetője.
3. A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása, végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
4. A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.
5. A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) kizárólag a Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
6. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
7. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltségének Pénzügyi Előadója, vagy a Jegyző által írásban kijelölt, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltség állományába tartozó köztisztviselő jogosult.
9. Az érvényesítést kizárólag a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltség ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozói végezhetik.
10. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok és belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e.
11. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
12. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
13. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
14. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét vagy az általa meghatalmazott személyt a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság a Jegyző vagy az által kijelölt, a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltség állományába tartozó köztisztviselő együttes aláírásával - a banki aláírás - bejelentés szerint - illeti meg.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő testület a 9/2015. (III. 02.) RNÖ határozatával fogadta el. Egyben hatályát veszti az 9/2014.(X.27.) a Csépai

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló határozat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a helyben szokásos módon kell kihirdetni. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Csépa, 2015. március

.....
Kolompár Gusztáv
Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

1. számú melléklet

A Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névsora:

Kolompár Gusztáv	elnök	Csépa, Dózsa Gy. u. 21.
Kolompár Renáta	elnökhelyettes	Csépa, Dózsa Gy. u. 21
Oberna Attila	képviselő	Csépa, Honvéd u. 2.

Kolompár Gusztáv elnök: van-e kérdés, hozzászólás? Amennyiben nincs, az ülést bezárom.

k.m.f.

Kolompár Gusztáv
elnök

Kolompár Renáta
jegyzőkönyv hitelesítő