

**CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**  
**2700 CEGLÉD, Kossuth tér 1.**

Száma: C/24094/2020.

**K I V O N A T**

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. június 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**7/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozat**

**A Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete– az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (3) bekezdésben foglalt rendelkezések alapján**

- 1.) Megállapítja Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi költségvetési zárszámadását az alábbiak szerint:
  - 1.1. Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2019. évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló bevételi és kiadási adatait az 1. mellékletben foglaltak szerint fogadja el.
- 2.) Ez a határozat 11 mellékletet tartalmaz:
  - 2.1. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi költségvetési mérlege” 1. melléklet,
  - 2.2. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi bevételei forrásonként” 2. melléklet,
  - 2.3. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi bevételei kormányzati funkcióként” 3. melléklet,
  - 2.4. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi kiadásai kormányzati funkcióként” 4. melléklet,
  - 2.5. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi létszám-adatainak címrendje” 5. melléklet,
  - 2.6. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi maradvány kimutatása” 6. melléklet,
  - 2.7. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata könyvviteli mérleg” 7. melléklet,
  - 2.8. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi eredmény kimutatása” 8. melléklet,
  - 2.9. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek, részesedések alakulása” 9. melléklet,
  - 2.10. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. évi vagyonskimutatása” 10. melléklet,
  - 2.11. „Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata garancia-, és kezességvállalás valamint lekötött betétállományai” 11. melléklet,
- 3.) Felkéri a CRNÖ elnökét a szükséges intézkedéseket megtételére.
- 4.) Utasítja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére

Határidő: azonnal

Felelős: Jakab István elnök

K.m.f.

Dr. Diósgyőri Gitta sk.  
címetes főjegyző

Jakab István sk.  
elnök

**CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**  
**2700 CEGLÉD, Kossuth tér 1.**

---

Száma: C/24094/2020.

**K I V O N A T**

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. június 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**8/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozat**

**Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete** – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91.§ 3.) foglalt rendelkezések alapján

- 1.)** Megállapítja, és elfogadja a Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2019. évi Költségvetési maradványát, amelynek összege 680.214 Ft.
- 2.)** Az 1. pontban megállapított maradvány összegét, az önkormányzat 2020. évi költségvetés működési kiadásaiból a további dologi kiadásainak fedezetére fordítja.
- 3.)** Utasítja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.  
Határidő: azonnal Felelős: Jakob István elnök

K. m. f.

Dr. Diósgyőri Gitta sk.  
címetes főjegyző

Jakab István sk.  
elnök

**CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**  
**2700 CEGLÉD, Kossuth tér 1.**

---

Száma: C/24094/2020.

**K I V O N A T**

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. június 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**9/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozat**

**Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete:**

- 1) Elfogadja a belső ellenőrzés 2019. évi tevékenységéről szóló összefoglaló jelentést.
- 2) Utasítja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.  
**Határidő:** azonnal **Felelős:** Dr. Diósgyőri Gitta  
címetes főjegyző

K. m. f.

Dr. Diósgyőri Gitta sk.  
címetes főjegyző

Jakab István sk.  
elnök

**CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**  
**2700 CEGLÉD, Kossuth tér 1.**

Száma: C/24094/2020.

**K I V O N A T**

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. június 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**10/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozat**

**Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete** a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglalt hatáskörben eljárva

**1.)** Megköti Cegléd Város Önkormányzatával jelen határozat melléklete szerinti „Közigazgatási szerződést”.

**2.)** Felhatalmazza az Elnököt az 1. pontban hivatkozott szerződés aláírására.

**3.)** Utasítja a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Jakob István elnök

K. m. f.

Dr. Diósgyőri Gitta sk.  
címzetes főjegyző

Jakab István sk.  
elnök

*A 10/2020.(VI. 26.) CRNÖ HATÁROZAT MELLÉKLETE*  
**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

amely létrejött egyrészről **Cegléd Város Önkormányzata** (képviseli dr. Csáky András polgármester, székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1., bankszámlaszám:11742025-1573123, adószám: 15731230-2-13, KSH statisztikai számjel: 12731230-8411-321-13, törzskönyvi azonosító szám: 394778) (a továbbiakban: CVÖ) ,

másrészről a **Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli Jakob István elnök, székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1., bankszámlaszám: 11742025-15828462, adószám: 15828462-1-13, KSH statisztikai számjel: 15828462-8411-371-13 törzskönyvi azonosító szám: 828462 (a továbbiakban: CRNÖ) között, alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel:

A Közigazgatási Szerződést (a továbbiakban: Megállapodás) az együttműködő felek

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rendelet), valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.

(XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.)  
alapján kötik meg.

*A Nektv. 80. § (1) bekezdése értelmében a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.*

*Az Áht. 6/C.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.*

**A szerződő felek jelen Megállapodásban rögzítik az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a nyilvántartási tevékenységgel, valamint a belső ellenőrzési és a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatokat.**

#### **I. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE, A SZEMÉLYI-TÁRGYI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

CVÖ a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a CRNÖ részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

**1.1.** CVÖ ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz szükséges helyiséget a Kossuth tér 1. szám alatti épület I. emeleti Kis Tanácskozó, vagy Kis Házasságkötő termében. A teremhasználatot minden alkalommal egy héttel előre kell egyeztetnie az elnöknek a jegyzői megbízottal.

**1.2.** A CRÖ részére a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyfélfogadási idejében, de legalább harminckét órában biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai (számítógép, nyomtató, telefon) eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, amelyhez – a testületi tagok telefonhasználatára költségének kivételével - kapcsolódó költségeket a Hivatal viseli. A helyiség kulcsával a jegyzői megbízott, illetve a Hivatal gondnoksága rendelkezik.

**1.3.** A CVÖ a Hivatalon keresztül biztosítja a CRNÖ, ügykezelői, ügyviteli, postázási feladatainak ellátását, és a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, továbbá viseli az ezzel kapcsolatos költségeket.

**1.4.** A CRNÖ képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyzői megbízott vesz részt, és törvénysértés esetén jelzéssel él.

**1.5.** CVÖ a CRNÖ működésével, nyilvántartási, iratkezelési feladatokat, továbbá képviselő-testületi üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések előkészítése, kézbesítése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése, közérdekű közzététel stb.), a jegyző a Hivatal Szervezési Iroda szervezeti egységén keresztül biztosítja.

**1.6.** CVÖ megjelenési lehetőséget biztosít a CRNÖ részére hivatalos lapjában, Ceglédi Hírmondó hivatalos részében, továbbá felületet biztosít a [www.cegled.hu](http://www.cegled.hu) hivatalos honlapon a kötelező közzétételek teljesítésére.

**1.7.** A CRNÖ gazdálkodásával, pénzügyeivel kapcsolatos ügyintézését a Hivatal Pénzügyi Iroda szervezeti egysége látja el.

**1.8.** A CVÖ a CRNÖ részére igény szerint biztosítja jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használatát.

**1.9.** A CVÖ költségvetési rendelete alapján támogatja a CRNÖ tevékenységét

**1.10.** A megállapodó felek rögzítik, hogy a fentiek és jelen együttműködési Megállapodás valamennyi kötelezettségeinek a CVÖ, a jegyző, illetve a Hivatal részéről történő teljesítéséhez a CRNÖ elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## **II. A KÖLTSÉGVETÉSI HATÁROZAT ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ELFOGADÁSÁNAK RENDJE**

### **2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény hatályba lépését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a Pénzügyi Iroda vezetője folytatja az egyeztetést a CRNÖ elnökével, ezen egyeztetés keretében a CRNÖ elnöke rendelkezésre bocsátja a CRNÖ következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény hatályba lépését követő 10 napon belül kell megkezdeni.

A jegyző a Pénzügyi Irodából kijelölt személy közreműködésével készíti elő a CRNÖ költségvetési határozatának tervezetét, melyet az Elnök legkésőbb a költségvetési törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig benyújtja a CRNÖ Képviselő-testületének. A képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a CRNÖ költségvetését.

A CRNÖ költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára az Áht. 23. és 26. §-át, az Ávr. 24. és 29. §-át kell alkalmazni.

### **2.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a CRNÖ Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi Iroda az elnök kérésére készíti elő.

A CRNÖ költségvetési előirányzatai a CRNÖ képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

### **2.3. Információs szolgáltatás**

A CRNÖ költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi Irodának úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A nemzetiségi önkormányzat üléseiről készült jegyzőkönyveket a jegyzői megbízott kötelessége feltölteni a Pest megyei Kormányhivatal hivatalos írásbeli kapcsolattartásra kijelölt online felületére.

A CRNÖ időközi jelentéseit (költségvetési jelentést havonta, mérlegjelentést negyedévente) a Pénzügyi Iroda ügyintézője készíti el és rögzíti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a tárgyhót követő 20-áig.

### **2.4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A CRNÖ a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formátumban és tartalommal. Az elnök a CRNÖ gazdálkodásának éves helyzetéről tájékoztatja a CRNÖ Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a CRNÖ költségvetési előirányzatainak alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a CRNÖ költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyzői megbízott útján a CVÖ a beszámolási kötelezettsége teljesítéséhez információt szolgáltat, és beszámol a CRNÖ képviselő-testületének a CRNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési beszámolóját a jogszabályban meghatározott határidőben Pénzügyi Iroda továbbítja a Magyar Államkincstár részére.

## **2.5. Zárszámadás elfogadása**

A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a zárszámadásról szóló előterjesztést és a hozzátartozó javaslatot a Pénzügyi Iroda készíti elő és a CRNÖ elnöke terjeszti a CRNÖ képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követi harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a zárszámadását határozattal fogadja el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elfogadását követően, a zárszámadási határozatához kapcsolódóan a Magyar Államkincstárnak határidőben történő adatszolgáltatás teljesítését a Pénzügyi Iroda végzi.

## **III. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

A Hivatal gazdasági, pénzügyi szabályzatainak hatálya kiterjed a CRNÖ-re is.

Az érintett szabályzatok:

- Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal számviteli politikája,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Eszközeinek és Forrásainak leltározásáról,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök és Források értékeléséről,
- A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
- Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata,
- Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal számlarendje,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati rendjéről,
- A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal selejtezésről és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról szóló szabályzata,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalnál gyakorolt kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és utalványozás módjáról,
- Szabályzat a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalnál a reprezentációs kiadásokról.

A szabályzatok és módosításaik megismerését és tudomásulvételét a szabályzathoz csatolt nyilatkozaton a nemzetiségi önkormányzat elnöke aláírásával igazolja.

### **3.1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A CRNÖ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül látja el.

### **3.2. Kötelezettségvállalás**

A CRNÖ kiadási előirányzatai terhére a CRNÖ elnöke, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult kötelezettségvállalásra.

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.

Kötelezettségvállalás előzetesen, írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

A, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését

### **3.3. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A CRNÖ kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy a jegyző által írásban kijelölt, az a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult a pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

Ha a kötelezettséget vállaló utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni.

### **3.4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a Hivatal jegyzője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi az utalványon.

Európai Unió forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

### **3.5. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására a CRNÖ elnöke, akadályoztatása esetén az által írásban felhatalmazott elnökhelyettes jogosult.

Az igazolás az utalványozás előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában nem szükséges külön teljesítés igazolását előírni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

### **3.6. Utalványozás**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

### **3.7. Összeférhetetlenségi szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **IV. SZÁMLAVEZETÉSI, EGYÉB NYILVÁNTARTÁSI, ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK**

A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. Az eljárási határidőket a MÁK, illetve a NAV által megjelölten kell betartani. A törzskönyvi bejegyzéssel kapcsolatos bejelentésért a jegyző, a NAV felé történő adatváltozás bejelentéséért a Pénzügyi Iroda vezetője felel.

Elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzatok cégkapuval, illetve hivatali kapuval rendelkeznek. A cégkapu, illetve hivatali kapu kezelésére – cégkapu megbízott, hivatali kapunál kapcsolattartó – a CRNÖ elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást adhat a Pénzügyi Iroda ügyintézőjének.

A CRNÖ önálló pénzforgalmi számlát vezet a CVÖ által választott számlavezetőnél, amely megnyitását a Pénzügyi Iroda végzi, és ellátja a számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat is.

A központi költségvetési támogatás közvetlenül a CRNÖ bankszámlájára érkezik.

A CRNÖ működésének CVÖ-től eredő támogatását a CRNÖ a CVÖ költségvetési rendeletében meghatározottak szerint kapja meg, átutalással.

## **V. PÉNZELLÁTÁS**

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

## **VI. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS A BELSŐ ELLENŐRZÉS**

CVÖ a CRNÖ vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A CRNÖ vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat

A CRNÖ belső ellenőrzését a jegyző által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A CRNÖ részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - elkészítésében.

## VII. VAGYONI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

**7.1.** A Hivatal Pénzügyi Irodája a CRNÖ vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

**7.2.** Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a CRNÖ tekintetében az elnök a felelős.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**8.1.** Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési zárszámadás és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen Megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

**8.2.** A Megállapodást az érintett önkormányzatok minden évben január 31-ig felülvizsgálják, és szükség szerint módosíthatják a hatályos jogszabályok figyelembevételével. A jegyző a Megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a feleknek jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a Megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

**8.3.** A Megállapodást Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2020. (VI. 25.) Ök. határozatával, a Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozatával hagyta jóvá.

**8.4.** Jelen Megállapodás mindkét fél általi aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a CVÖ 271/2014. (XI. 20.) Ök. határozata, illetve a CRNÖ 7/2014. (XI. 24.) CRNÖ határozata alapján létrejött, 2014. december 18-án kelt Együttműködési Megállapodás.

Cegléd, 2020. június 26.

.....  
**Dr. Csáky András polgármester**  
**Cegléd Város Önkormányzata**

.....  
**Jakab István elnök**  
**Cegléd Város Roma Nemzetiségi**  
**Önkormányzata**

A szerződést ellenjegyzem:

.....  
**Dr. Diósgyőri Gitta**  
**címzetes főjegyző**

**CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA**  
**2700 CEGLÉD, Kossuth tér 1.**

Száma: C/24094/2020.

**K I V O N A T**

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. június 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

**11/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozat**

**Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete** - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113 § a) pontjában biztosított jogkörében eljárva

- 1.) Elfogadja a Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és Működési szabályzatát, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal.
- 2.) Felkéri a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét e határozat helyben szokásos módon történő közzétételére.
- 3.) Felkéri a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalt a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** dr. Diósgyőri Gitta címzetes főjegyző

K. m. f.

Dr. Diósgyőri Gitta sk.  
címzetes főjegyző

Jakab István sk.  
elnök

*A 11/2020. (VI. 26.) CRNÖ határozat melléklete*

**CEGLÉD VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>**

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (továbbiakban: Nektv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.1. Az önkormányzat

1.1.1. Megnevezése: **Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)

1.1.2. Rövidített neve: Ceglédi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1.1.3. Székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

1.1.4. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 (öt) fő. A képviselők névjegyzékét e szabályzat *függeléké* tartalmazza.

1.2. Az Önkormányzat bélyegzője: kör alakú, a felső köríven "Roma Nemzetiségi Önkormányzat" felirat olvasható magyarul, középen Magyarország címere, alsó köríven a székhelyneve: "Cegléd". A téglalap alakú fejbélyegző ugyanezt a szöveget tartalmazza. A bélyegző a jegyzői megbízott használatában van.

1.3. Az Önkormányzat és Cegléd Város Önkormányzata törvény keretei közt közigazgatási szerződést

---

<sup>1</sup> CRNÖ Képviselő-testülete 2020 június 26-ai ülésén, a .../2020. (VI. 26.) CRNÖ határozattal fogadta el.

kötnek (a továbbiakban: megállapodás),

1.3.1. Az Önkormányzat munkáját a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Cegléd Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletében, az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában, valamint a megállapodásban szabályozottak szerint segíti.

1.3.2. A Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal az Önkormányzat számára

a) a testületi működéshez és az önkormányzati feladatellátáshoz igazodó, a testületi működést kiszolgáló, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt ingyenes helyiséghasználatot biztosít, amelynek részleteit a megállapodás rögzíti;

b) az Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását személyi állománya útján, munkaköri leírásban rendezetten biztosítja.

1.3.3. Az Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása érdekében a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja:

a) az Önkormányzat testületi ülései előkészítésével kapcsolatos feladatokat (pl. a meghívók, előterjesztések előkészítése, kézbesítése, a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, közzététele, törvényességi felterjesztése stb.);

b) az Önkormányzati döntések előkészítésével, nyilvántartásával, törvényességi felterjesztésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint

c) az Önkormányzat feladatellátásával, gazdálkodásával kapcsolatos érdemi és nyilvántartási, iratkezelési és közzétételi feladatokat.

1.3.4. Az 1.3.2. és az 1.3.3 pontban rögzített feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével – a Cegléd Város Önkormányzata viseli.

1.3.5. Az Önkormányzat gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátása a megállapodás szerint történik. A megállapodás rögzíti a költségvetéssel kapcsolatos együttműködés, a számlakezelés, a pénzforgalom és számviteli nyilvántartások rendjét, a kötelezettség- és felelősségvállalás kereteit.

1.4. Az Önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt a Cegléd Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, továbbá minden olyan bizottsági napirendi pont tárgyalásánál, amely a képviselt nemzetiséghez tartozó lakosságot ilyen minőségben érinti.

1.4.1. Az Önkormányzat egyetértése szükséges a Képviselő-testület alábbi döntéseihez:

a) nemzetiségi közneveléssel kapcsolatos döntés meghozatalához,

b) olyan önkormányzati rendelet megalkotásához, amely a képviselt nemzetiséghez tartozó lakosságot e minőségben érinti.

## **II. AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖREI**

2.1. Az Önkormányzat jogi személy.

2.2. A települési nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátására az Önkormányzat képviselő-testülete az illetékes, a nemzetiségi önkormányzat képviselőjét az elnök látja el.

2.3. Az Önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:

2.3.1. szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, vagy módosításáról,

2.3.2. költségvetéséről, zárszámadásáról,

2.3.3. pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,

2.3.4. a törzsvagyona körének meghatározásáról,

2.3.5. Cegléd Város Önkormányzata által a rendelkezésére bocsátott források tervezéséről, és felhasználásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,

2.3.6. költségvetési szerv alapításáról, átvételéről, vezetőjének kinevezéséről/felmentéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről

2.3.7. más nemzetiségi önkormányzattól vagy Cegléd Város Önkormányzatától átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről

2.3.8. gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben

való részvételről,

2.3.9. önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,

2.3.10. érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,

2.3.11. elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,

2.3.12. bizottság létrehozásáról,

2.3.13. bírósági ülnökök megválasztásáról,

2.3.14. az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.4. A Képviselő-testület elsődleges feladata

a) a ceglédi romák egyéni és kollektív jogainak képviselete és védelme,

b) a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekben,

c) hivatalos ügyeik intézésének segítése,

d) pályázatok benyújtásának kezdeményezése,

e) kulturális és sportrendezvények szervezése,

f) a nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésének, oktatásának segítése, figyelemmel kísérése.

2.5. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét szerveire – az elnök vagy (amennyiben létrehoz) bizottságára átruházhatja. E feladat- és hatáskörök gyakorlásához utasítást adhat és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2.6 Az elnök köteles írásban beszámolni a Képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben két ülés között tett intézkedéseiről. A beszámolás módját egyebekben a Képviselő-testület határozza meg.

### III. AZ ÖNKORMÁNYZAT TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

3.1. A megválasztott képviselők tisztségüket társadalmi megbízatásban látják el. A képviselők jogait és kötelezettségeit *a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény*, valamint e szabályzat határozza meg. Az Önkormányzat tagjai a nemzetiségi ügyekben a roma lakosság érdekeit képviseli. Az Önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

3.2. A képviselő

3.2.1. részt vehet a testület döntéseinek elkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,

3.2.2 megbízás alapján képviselheti a testületet.

3.3. A képviselő köteles

3.3.1. részt venni a testület munkájában,

3.3.2. felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,

3.3.3. bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van.

3.4. A testület társadalmi megbízású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Cegléd Város Önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak ülésén.

3.4.1. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

3.4.1.1. segíti a képviselők munkáját,

3.4.1.2. összehívja és vezeti a testület üléseit,

3.4.1.3. képviseli az Önkormányzatot,

3.4.1.4. gondoskodik – a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével - a testületi ülés jegyzőkönyvének az elkészítéséről és a Pest Megyei Kormányhivatalnak történő megküldéséről,

3.4.1.5. a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,

3.4.1.6. kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel,

3.4.1.7. szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az állami szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,

3.4.1.8. dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

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

## **IV. A TESTÜLET MŰKÖDÉSE, A TESTÜLET ÜLÉSEI**

### **4.1. Az alakuló ülés**

4.1.1. A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze a választás napját követő 15 napon belül, és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendőik ellátására. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.

4.1.2. Az alakuló ülés napirendje előtt a helyi választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjainak a választás eredményéről.

4.1.3. A megválasztott képviselők leteszik az esküt, amelynek szövegét a Nektv. tartalmazza. Az esküt a helyi választási bizottság elnöke veszi ki.

4.1.4. Az ülés első napirendjében a testület megválasztja az elnököt. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnök megválasztása a zárt ülés keretei között történik, ha az érintett kéri.

4.1.5. A testület nyílt vagy titkos szavazással választja meg az elnököt. A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több, mint felének a szavazatát.

4.1.6. A megválasztott elnök elnökletével a testület megválasztja elnökhelyettesét, esetlegesen bizottságait, és azok elnökeit, illetve a vagyonyilatkozatok ellenőrzésére megbízza a testület két tagját.

4.1.7. A tiszteletdíjról és annak mértékéről a Képviselő-testület az alakuló ülésen dönt költségvetés terhére, amelyet évente határozattal elfogad, szükség esetén felülvizsgál.

### **4.2. Testületi ülések**

4.2.1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart, valamint ünnepi ülést tarthat, melyre e Szabályzatban foglaltakat nem kell alkalmazni.

4.2.2. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.

4.2.3. A testület üléseit – az alakuló ülés kivételével – az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

4.2.4. A testületi ülés meghívóját – szükség szerint a napirendi pontok írásbeli előterjesztéseivel együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.

4.2.5. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, szükség szerint az előterjesztők nevét.

4.2.6. A testület ülésére – a tagok mellett - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenléte jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

4.2.7. A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett azt kéri.

4.2.8. Összeférhetetlenségi és kizáró okok ügyben zárt ülést kell tartani.

4.2.9. Zárt ülés rendelhető el vagyoni, gazdasági ügyben, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.

4.2.10. Rendkívüli ülést kell összehívni legalább két nemzetiségi képviselőnek, a nemzetiségi önkormányzat bármely bizottságának, a Pest Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának írásban előterjesztett indítványára.

4.2.11. Az indítványt a testület elnökének kell átadni a tárgy megjelölésével és a rendkívüli ülés tervezett napirendjével

4.2.12. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül köteles a rendkívüli

ülést összehívni.

4.2.13. A rendkívüli ülésre szóló meghívót a képviselőknek és az érintetteknek az ülés előtt legalább 3 nappal kézhez kell kapniuk

4.2.14. Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

4.2.15. A testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülés terem kijelölt részén foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.

4.2.16. A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe.

4.2.17. A nemzetiségi önkormányzat testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás helyét, idejét, témáját a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal korábban közhíreini kell.

4.2.18. A testületi ülésekről és a közmeghallgatásról a Nektv. 95. § - 97. §-ában foglalt rendelkezések értelmében jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **4.3. A testület munkaterve**

4.3.1. A testület féléves munkatervet készít, melynek tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év június 15-ig, illetve december 15-ig.

4.3.2. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől bizottságaitól, testület tagjaitól kért javaslatok alapján.

4.3.3. A munkatervnek tartalmaznia kell:

a) az ülések tervezett időpontját

b) ülésenként legalább a jogszabályokba, illetve önkormányzati határozatokban ütemezett napirendet,

c) az előterjesztés, döntéselőkészítés felelőseit.

### **4.4. A rendes ülés napirendje**

4.4.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az ülés írásbeli meghívójában tesz javaslatot

4.4.2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére az ülésen bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a testület egyszerű többséggel dönt.

4.4.3. A napirendi pontok sorrendje:

a) a munkatervben szereplő előterjesztések

b) határozati döntést igénylő aktuális előterjesztések,

c) tájékoztató az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről,

d) tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,

e) közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok,

f) tájékoztatók,

g) egyéb.

4.4.4. A testület tagja az ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - köteles érdemi választ adni.

4.4.5. A testület tagjának kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását csatolni kell a jegyzőkönyvhez, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

### **4.5. A testületi ülés tanácskozási rendje**

4.5.1. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

4.5.2. A levezető elnök feladata az ülés megnyitásakor a testület határozatképességének megállapítása. Az ülés folyamán az egyes napirendi pontok döntéshozatalát megelőző szavazásnál ellenőrizni kell a jelenlévő képviselők számát, az ülés határozatképességét.

4.5.3. Ha a testületi ülés nem határozatképes, 15 perc elteltével az ülést be kell zárni.

4.5.4. A 4.5.3. pontban tett intézkedést követően a testületi ülést, ugyanazon napirendek megtárgyalására 8 napon belül újra össze kell hívni.

4.5.5. Az ülés napirendjéről a képviselő-testület. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi

kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet.

4.5.6. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezés sorrendjében.

4.5.7. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésen a testület felszólalása és vita nélkül, egyszerű többséggel alakszerű - határozat mellőzésével - dönt.

4.5.8. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

#### 4.6. A döntéshozatal szabályai

4.6.1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének döntése határozat. A határozatokat évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos arab számos sorszámmal kell ellátni. A határozat megjelölése tartalmazza a sorszámot, elfogadásának évét, zárójel közt a hónapját és napját, valamint az „CRNÖ határozat” megjelölést.

4.6.2. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint a fele jelen van.

4.6.3. Szavazni kézfelemeléssel, igen, vagy nem szavazattal lehet, tartózkodásra nincs lehetőség. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

4.6.4. A döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek 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 testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképeség szempontjából jelenlévőnek minősül.

4.6.5. Az elnök az előterjesztésben szereplő, és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító, kiegészítő, ezek elfogadásának hiányában pedig az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

4.6.6. A megválasztott képviselők több mint a felének "igen" szavazata (minősített többség) szükséges:

a) minden olyan, - az SZMSZ II. fejezet 2.3. pontjában felsorolt - ügyben, amelyről a települési nemzetiségi önkormányzat az át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt

b) ha a települési nemzetiségi önkormányzat testülete a megbízásának lejártá előtt név szerinti szavazással kimondja a feloszlását

c) ha az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a nemzetiségi önkormányzat testülete - minősített többséggel hozott határozata alapján - keresetet nyújt be az elnök ellen az illetékes törvényszékhez az elnök tisztségének megszüntetése érdekében. Egyidejűleg kérheti az elnöknek e tisztségből történő felfüggesztését is.

d) a törzsvagyon körébe tartoznak mindazok az ingó és ingatlan vagyონrészek, továbbá vagyoni értékű jogok, amelyek a nemzetiségi önkormányzat tulajdonában,

4.6.7. Az Önkormányzat a részére elkülönített vagyón felhasználásáról testületi ülésen dönt.

### V. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE

5.1. Az Önkormányzat évente köteles a költségvetését **határozatban** megállapítani

5.2. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

5.3. A nemzetiségi önkormányzat vagyónát, illetve bevételeit képezik különösen:

a) az állam költségvetési hozzájárulása,

b) Cegléd Város Önkormányzatának hozzájárulása,

c) a saját bevételek,

d) a támogatások,

e) vagyónának hozadéka,

f) az adományok,

g) az átvett pénzeszközök.

5.4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, jogi személyiségek nélküli társaságok, társadalmi szervezetek, alapítványok, vagy magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

5.6. A nemzetiségi önkormányzatokat – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határoz.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata a kihirdetését követő napon lép hatályba.

6.2. Egyidejűleg hatályát veszti a 6/2014. (XI. 12.) CRNÖ határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat a helyben szokásos módon a jegyző közreműködésével hirdeti ki – elfogadását követő napon – a szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot.

Cegléd, 2020. június .....

Dr. Diósgyőri Gitta  
címetes főjegyző

Jakab István  
elnök

-----

Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
*függeléke*

*Cegléd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének névjegyzéke:*

1. Jakab István *elnök*
2. Jakab János *elnök-helyettes*
3. Jakab Istvánné *képviselő*
4. Jakab Krisztián *képviselő*
5. Jakab Péter *képviselő*