

Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelete
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEISZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL

Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Romhány Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) Az önkormányzat székhelye: 2654 Romhány, Kossuth út 63.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Romhány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
- (4) Az önkormányzat hivatalának megnevezése: Romhányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
- (5) Az önkormányzat illetékességi területe: Romhány község közigazgatási területe
- (6) Az önkormányzat honlapjának címe: www.romhany.hu
- (7) Az önkormányzat elektronikus levelezési címe: onkormanyzat@romhany.hu

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei a címer és a zászló. Az Önkormányzat a jelképek használatát önálló önkormányzati rendeletben szabályozza.
- (2) A helyi önkormányzati kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat külön rendelet tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódását, feladatait, és működésének szabályait határozattal állapítja meg.
- (4) Az Önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatokat a *I. melléklet* tartalmazza.

II. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

3. §

- (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat a Mötv., valamint más törvény határozhat meg.
- (2) Az Önkormányzat az Mötv.-ben meghatározott helyben biztosítható feladatok ellátásáról az alábbiak szerint gondoskodik:

- a) a település egész területét érintő egészséges ivóvízellátásról: a Duna Menti Regionális Vízmű Zrt. üzemeltetővel kötött közszolgálati szerződéssel;
 - b) az óvodai nevelésről: saját fenntartású intézménye, az Aranyalma Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény útján;
 - c) az általános iskolai oktatásról és nevelésről: közoktatási megállapodás alapján a Klebersberg Intézményfenntartó Központ fenntartásába adott intézménye a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola útján.
 - d) az egészségügyi alapellátásról: területi ellátási kötelezettséggel, működő orvosokkal, egészségügyi ellátást biztosító gazdasági társaságokkal gondoskodik, továbbá közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett alkalmazottal (védőnő) látja el;
 - e) szociális-, gyermekjóléti szolgáltatásokról és ellátásról: saját fenntartású intézménye, a Szociális Szolgáltató Központ, valamint önkormányzati társulás keretében fenntartott és működtetett intézmény a Nyugat-Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat útján;
 - f) a közvilágításról: üzemeltetővel kötött Közszolgáltatási szerződéssel;
 - g) településüzemeltetési és környezet-egészségügyi feladatok ellátásáról: vállalkozóval kötött szerződés útján;
 - h) köztemető fenntartásáról: vállalkozóval kötött szerződés útján;
 - i) kulturális szolgáltatások biztosításáról, közművelődési intézmény fenntartásáról saját fenntartású intézményei az Integrált Közművelődési Könyvtár és a Művelődési Otthon útján;
 - j) hulladékgazdálkodásról: a Zöld Híd Régió Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Kft.-vel kötött közszolgáltatási szerződés útján.
- (3) A Önkormányzat helyi közügy önálló megoldását akkor vállalja, ha az nem veszélyezteti a kötelező feladatok ellátását, és az önként vállalt feladatok ellátásához szükséges anyagi, személyi és technikai feltételek biztosítottak.
- (4) Az Önkormányzat önként vállalt feladatai:
- a) civil szervezetek, alapítványok támogatása;
 - b) rendezvények támogatása;
- 1) *c) nem kötelezően létrehozandó bizottságok működtetése:*
- Egészségügyi és Szociális Bizottság,
 - Kulturális Bizottság,
 - Sport Bizottság.
- (5) Az Önkormányzat által ellátott közszolgáltatások, valamint az önként vállalt feladatok tárgyában – a lakosság igényei és az anyagi lehetőségek alapján – a gazdálkodást meghatározó pénzügyi tervben, az éves költségvetésben – fedezet biztosításával egyidejűleg – kell állást foglalnia a Képviselő-testületnek.
- (6) A Képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az Önkormányzat gazdasági ciklusprogramja tartalmazza. A gazdasági ciklusprogramot a polgármester az alakuló ülést követő hat hónapon belül terjeszti a Képviselő-testület elé. A program végrehajtását az éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- (7) Romhány Község Önkormányzata szakfeladatait az **1. függelék** tartalmazza.

4. §

- (1) A Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó feladat –és hatásköröket az Mötv. 42. §-a határozza meg.

1) Módosította: 3/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet

- (2) A Képviselő-testület a polgármesterre, a jegyzőre, a bizottságaira és társulásaira hatáskört ruházhat át, és azt visszavonhatja. Az átruházott hatáskörben eljáró szervének önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen jogorvoslattal a Képviselő-testülethez lehet fordulni.
- (3) A Képviselő-testület átruházott hatásköreit az **2. melléklet** tartalmazza.

III. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI

Önkormányzati képviselők

5. §

- (1) Az Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai a polgármester és a 6 települési önkormányzati képviselő. A képviselők névsorát az **2. függelék** tartalmazza.
- (2) A helyi önkormányzati képviselők megbízatásának keletkezése és megszűnése feltételeit, jogait és kötelezettségeit a Möt.v.28.§.-39.§.-a tartalmazza.
- (3) A képviselő az Möt.v-ben rögzített jogok és kötelezettségek mellett köteles:
 - tevékenyen részt venni a Képviselő-testület munkájában,
 - előzetesen jelezni, ha a Képviselő-testület vagy a Bizottság ülésén való megjelenésében akadályoztatva van,
 - olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
 - kapcsolatot tartani a település polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel, helyi civil szervezetekkel.
- (4) A képviselők juttatásait a Képviselő-testület külön rendeletben határozza meg.

Bizottságok

6. §

- (1) A képviselő-testület előkészítő, véleményező, összehangoló, szervező és ellenőrző, továbbá döntési hatáskörrel a következő állandó bizottságokat hozza létre:
 - a) Egészségügyi és Szociális Bizottság, létszáma: 3 fő;
 - b) Pénzügyi Bizottság, létszáma: 3 fő;
 - c) Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság, létszáma: 3 fő;
 - d) Kulturális Bizottság, létszáma: 3 fő; 2)
 - e) Sport Bizottság, létszáma: 3 fő. 3)
- (2) A tagokat és a bizottság elnökét a Képviselő-testület választja meg. A tagok névsorát a **3. függelék** tartalmazza.
- (3) A bizottságot annak elnöke képviseli.
- (4) A tagok megválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a bizottság munkájába kerüljenek bevonásra az adott területen tevékenykedő, nagy tapasztalattal és szakértelemmel rendelkező külső résztvevők is.
- (5) A Képviselő-testület az egyes bizottságok által ellátandó feladatokat a **3. melléklet** szerint határozza meg.
 - 2) *Módosította: 3/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet*
 - 3) *Beiktatta: 3/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet*

- (6) A bizottság feladata elsősorban a Képviselő-testület munkájának elősegítése. A döntés-előkészítő feladata körében a bizottságok jogosultak:
- a) bármely ügyet a Képviselő-testület elé terjeszteni,
 - b) az indítványokat a Képviselő-testületi ülés előtt megtárgyalni, és ezt követően a Képviselő-testület elé terjeszteni,
 - c) a polgármestert felkérni adott témakörök megvizsgálására és előkészítésére, határidő megjelölésével,
 - d) külső szakembereket a bizottság munkájába bevonni.

A polgármester, az alpolgármester-

7. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el. A polgármester foglalkoztatási viszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseket az Mőtv., a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről, az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. Tv., továbbá a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv., és a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó helyi rendelet határozzák meg.
- (2) A polgármester hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, a köríven pedig „Romhány Község Polgármester Romhány” felirat olvasható.

8. §

- (1) A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek és a megbízás megszűnésével szűnnek meg. A polgármester jogait és kötelezettségeit, valamint feladatait, díjazásával és összeférhetlenségével kapcsolatos szabályokat a Mőtv.63.§-73.§-a tartalmazza
- (2) A polgármester az (1) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása során
- a) képviseli az önkormányzatot;
 - b) szervezi és biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást és a közakarat érvényesülését;
 - c) segíti a képviselők munkáját;
 - d) gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról;
 - e) gondoskodik helyi fórumok szervezéséről;
 - f) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, a helyi civil szervezeteket;
 - g) kapcsolatot tart a felsőbb szintű szervekkel, a megyei közgyűléssel, az országgyűlési képviselőkkel, más település önkormányzatával, a helyi pártok és társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések vezetőivel, a történelmi egyházak vezetőivel.
- (3) A polgármester minden hét hétfői napján 8.00 órától 12.00 óráig fogadónapot tart a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében.

9. §

- (1) A képviselő-testület tagjai közül egy fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.

- (2) Az alpolgármester jogai és kötelezettségei megválasztásával keletkeznek és a megbízatásának megszűnésével szűnnek meg. Az alpolgármesterre vonatkozó szabályozást a Mőtv. 74.§.-80.§-a tartalmazza.
- (3) Az alpolgármester feladatait és munkarendjét a polgármester határozza meg.
- (4) A polgármester távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester teljes jogkörrel helyettesíti a polgármestert.
- (5) Az alpolgármester minden második hét hétfői napján 14.00 órától 16.00 óráig fogadónapot tart a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében.

A jegyző

10. §

- (1) A polgármester a Mőtv.82.§. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt.
- (2) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, és ellátja az Mőtv. 81. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- (3) A jegyzőt akadályoztatása esetén a rendelet **4. függelékében** nevesített köztisztviselő helyettesíti.

Polgármesteri Hivatal

11.§

- (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt tart fenn.
- (2) A hivatal elnevezése: Romhányi Polgármesteri Hivatal
A hivatal belső szervezeti felépítését, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét e rendelet 5. sz. függeléke tartalmazza.

Társulások

12.§

- (1) Az Önkormányzat feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt.
- (2) A társulás célja és rendeltetése:
 - a) a társult településsel vagy településekkel együtt közös intézmény fenntartása;
 - b) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése, közös megvalósítása;
 - c) a lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
 - d) a lakosság szélesebb körének a közügyekbe való bevonása,a közös érdekképviselő, közös fellépés meghatározott közös érdekű feladatok ellátására.
- (3) A Képviselő-testület a rendelkezésre álló eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására irányulnak.

IV. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS A BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSE

Ülések összehívása

13. §

- (1) A Képviselő-testület évente 7 alkalommal tart rendes ülést az éves munkatervében elfogadott napirendek szerint. Szükség esetén rendkívüli ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület ülését székhelyén, a községháza tanácskozó termében tartja, azonban esetenként – a napirend jellegéből adódóan – más helyszínrre is összehívható.
- (3) Az üléseket a polgármester, annak távollétében az alpolgármester hívja össze és vezeti. Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknck, a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 5 nappal korábban megkapják.
- (4) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége esetén, illetve tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a pénzügyi bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (5) Sürgős, halasztást nem tűrő esetekben a Képviselő-testület azonnal összehívható telefonon szóban, vagy szöveges üzenettel, és elektronikus úton. Ez esetben részükre az ülés kezdete előtt kell átadni a meghívót és mellékleteit.
- (6) Határozatképtelenség esetén a testületi ülést 15 napon belül ismételten össze kell hívni. A megismételt testületi ülés napirendjébe új pontok is felvehetők. Amennyiben a megismételt testületi ülés is határozatképtelen, a napirendi pontokat a következő soros testületi ülésen, annak napirendi pontjaival együtt kell megtárgyalni.
- (7) A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
- (8) A képviselő-testület a Möt.v.46.§. (2)-a szerint tart zárt ülést.
- (9) A zárt ülésre meg kell hívni a Möt.v. 46.§. (3)-ban felsoroltakat és az érintetteket ha:
 - a) ha az előterjesztés fegyelmi büntetés kiszabásáról szól,
 - b) ha az előterjesztés összeférhetetlenség kimondásáról szól,
 - c) ha az előterjesztés méltatlanság kimondásáról szól,
 - d) a zárt ülés tartását az érintett kérte.

Nyilvánosság

14.§

- (1) Az önkormányzat tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza, amely a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól.
- (2) A ciklusprogram tervezetének előkészítéséről és a képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónapon belül történő előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.
- (3) A ciklusprogram képviselő-testületi tárgyalását és elfogadását közmeghallgatás előzi meg.
- (4) A ciklusprogramot a képviselő-testület fogadja el.

15.§

- (1) A Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülései nyilvánosak.

- (2) Az ülések időpontjáról, helyéről és napirendjeiről a jegyző köteles a lakosságot tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kifüggesztett, illetve a község honlapján közzétett közleményben a meghívók kézbesítésének napján.
- a) a képviselő-testület üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét;
 - b) a tervezett napirendi pontok előterjesztőinek nevét;
 - c) a tervezett napirendi pontokhoz meghívandók felsorolását;
- (3) Az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőit a tevékenységüket érintő napirendek tárgyalásához – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

A képviselő-testület ülésének menete

16.§

- (1) A Képviselő-testület ülésének menete:
- a) A levezető elnök az ülés megnyitását követően megállapítja a megjelentek létszámát, az ülés határozatképességét.
 - b) A levezető elnök javaslatot tesz a megvitatásra kerülő napirendekre, a meghívó kiktüldése után érkezett sürgősségi indítványok tárgyalására és a tárgyalás sorrendjére.
 - c) A Képviselő-testület nyílt szavazással – az egyik kéz magasba emelésével - dönt az ülés napirendi pontjainak elfogadásáról.
 - d) A levezető elnök napirendi pontonként külön-külön megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát.
 - e) Elsőként a napirend előadóját illeti meg a szó, aki az előterjesztett írásos anyaghoz szóbeli kiegészítést tehet.
 - f) A levezető elnök – előterjesztett döntésenként – szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat, rendeleteket.
 - g) Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület – az elhangzás sorrendjében – majd az eredeti határozati javaslatról.
 - h) A szavazás az egyik kéz magasba tartásával, manuálisan történik.
 - i) Az elnök kihirdeti a szavazás eredményét és az elfogadott határozatokat.
- (2) A levezető elnök jogai és kötelességei az ülés során:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, határozatképtelenség esetén az ülést berekeszti.
 - b) Biztosítja a képviselők interpellációs, kérdezési jogát, ehhez megadja a szót.
 - c) Az ülésen tanácskozási joggal nem rendelkező résztvevőnek megadja a szót.
 - d) Tárgyalási szünetet rendel el a tanácskozás folyamatát akadályozó körülmény felmerülésekor.
 - e) Az ülést meghatározott időre megszakítja vagy berekeszti.
 - f) Megtagadja a szót a további hozzászólást kérőtől, amennyiben a már feltett kérdésre adott választ a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elfogadta.
 - g) Indítványozhatja a tárgyalás napirend keretében a vita lezárását a vita 30. percétől, erről a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.
 - h) Figyelmezteti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása.
 - i) Rendreutasítja azt, aki a képviselő-testülethez nem méltó magatartást tanúsít.
 - j) Figyelmezteti azt a hallgatóságban megjelent állampolgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja, ismételt rendzavarása esetén a terem elhagyására is kötelezheti.
- (3) A tájékoztató napirendek felett nem lehet vitát nyitni. Azokat a napirendeket, amelyek tárgyalása elmaradt, fel kell venni a munkaterv szerint soron következő ülés napirendjére. A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt bármikor javasolhatja a téma napirendről

- történő levételét, a javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (4) A napirend tárgyalása során és a szavazás előtt a jegyzőnek kell szót adni, amennyiben bármely javaslat vagy indítvány tekintetében törvényességet érintő észrevételt kíván tenni.
 - (5) A hozzászólások időbeni korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, illetve javasolhatja a vita lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szavazással határoz.
 - (6) Amennyiben a képviselő az Möt. 49. §-a szerint személyes érintettségét nem jelenti be, és a képviselő-testület így nem határoz a döntésből való kizárásról, és ezt a testületi ülést követő 60 napon belül bárki írásban jelzi, akkor:
 - a) a döntés hatályban marad, ha azt legalább 5 képviselő megszavazta,
 - b) a döntést ismételten a testület elé kell terjeszteni megerősítésre, vagy elvetésre, ha az 5 szavazatnál kevesebbel lett elfogadva.

Előterjesztés

17. §

- (1) Előterjesztésnek minősül: a határozati javaslat, a rendelettervezet, a beszámoló, a tájékoztató.
- (2) Az előterjesztés megtételére jogosultak:
 - a) a képviselő-testület bizottságai,
 - b) a polgármester,
 - c) a képviselő-testületi tag,
 - d) a jegyző,
 - e) az önkormányzati fenntartású intézmény vezetője.
 - f) akit a képviselő-testület külön erre felkér.
- (3) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- (4) A sürgősségi indítvány előterjesztésére a bizottság elnökei, a polgármester, a képviselők és a jegyző jogosult. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely a meghívóban nem szerepel.
- (5) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - a) A tárgy pontos meghatározását.
 - b) Az előkészítésben résztvevők megnevezését.
 - c) A döntés-előkészítés során beszerzett véleményeket.
 - d) Az adott tárgykörrel kapcsolatos hatályos jogszabályok pontos felsorolását.
 - e) Utalást azokra a dokumentumokra, döntésekre, szabályzatokra, melyek az adott előterjesztéshez kapcsolódnak.
 - f) A korábban hozott kapcsolódó döntéseket – amennyiben a képviselő-testület által már tárgyalta tárgykörben készül előterjesztés.
 - g) Egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot.
 - h) A hozandó döntés indokainak felsorolását.
 - i) Vagylagos előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívákat – bemutatva az egyes döntések következményeit, előnyeit, hátrányait.
 - j) Az adott döntés meghozatalának pénzügyi vonzatát és a költségvetésre gyakorolt hatását, az adott költségvetési sor megjelölésével.
 - k) Költség felmerülése esetén milyen forrásból biztosítható annak fedezete.
 - l) Szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.

- (7) A lakosság széles körét érintő kérdésekben – ha az előterjesztés előkészítésére legalább 3 hónap rendelkezésre áll – hatásvizsgálatot kell készíteni a döntések várható következményeiről, amit az előterjesztésben be kell mutatni, be kell számolni a közzétett rendelet-tervezetekre érkezett lakossági jelzésekről és egyéb szervek véleményéről.

Döntéshozatal

18. §

- (1) Minősített többség – a megválasztott települési képviselők több mint felének szavazata, azaz legalább 5 szavazat – szükséges az Möt. 50. §-ában meghatározott esetekben, továbbá:
- a) a képviselő-testület munka –és gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) a településrendezési terv elfogadásához,
 - c) alapítvány létrehozásához,
 - d) hitelfelvételhez,
 - e) kitüntetéshez (díszpolgári cím adományozásához),
 - f) helyi népszavazás kiírásához,
 - g) amit az önkormányzat rendeletében minősített többségű elfogadáshoz köt.
- (2) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben az Möt. ezt lehetővé teszi. A titkos szavazást bármely képviselő kezdeményezheti, a kezdeményezésről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás urna igénybevételével történik, a szavazás számszerű eredményét és a döntést határozat formájában a testületi ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza.
- (3) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt a törvény előírja, vagy a Képviselő-testület tagjainak több mint fele azt indítványozza. Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.
- (4) A név szerinti szavazás során az elnök felolvassa a Képviselő-testület tagjainak nevét, és a jelenlévő tagok – a nevük felolvasását követően – „igen”-nel, vagy „nem”-mel, vagy „tartózkodom”-mal szavaznak. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (5) Amennyiben az Möt. szerint az érintett hozzájárulása szükséges a nyílt testületi ülés tartásához – a testületi ülés kezdetéig – az érintettet írásban nyilatkoztatni kell, hogy beleegyezik-e a napirend nyílt ülésen való tárgyalásába.

19. §

- (1) A bizottságok üléseit a Képviselő-testület üléseihez igazodóan szükség szerint tartják. A bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti.
- (2) A bizottsági ülést össze kell hívni:
- a) a Képviselő-testület döntése alapján,
 - b) a polgármester indítványára,
 - c) legalább két bizottsági tag kezdeményezésére.
- (3) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely – a bizottság feladatkörébe tartozó – ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.
- (4) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben az Möt. kötelezővé teszi, illetve, ha arra lehetőséget biztosít, és az érintett ezt kéri. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.

Jegyzőkönyv

20. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről egy példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melyet 15 napon belül meg kell küldeni a Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
- (2) A testületi ülés nyilvános részét mellékleteivel együtt – a lakosság tájékoztatása érdekében – Romhány Község Önkormányzata Integrált Közművelődési Könyvtár részére kell megküldeni.
- (3) A jegyzőkönyv az Möt. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmazza:
 - a) A távol maradt képviselők nevét.
 - b) Az ülésre esetlegesen késve érkezők nevét és az érkezésük időpontját.
 - c) Az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét.
 - d) Az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint a hozzászólások és válaszok lényegét.
 - e) A határozathozatal módját.
 - f) A polgármester esetleges intézkedéseit, az elhangzott kérdéseket.
 - g) A kisebbségi véleményt.
 - h) A hitelesítők aláírását, dátumot, bélyegzőlenyomatot.
- (4) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
 - a) A meghívót.
 - b) A kiküldött és kiosztott anyagokat (előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat).
 - c) A jelenléti ívet.
 - d) A név szerinti szavazás jegyzékét.
 - e) A 18. § (5) bekezdése szerinti nyilatkozatot.
 - f) A kihirdetett rendeletet.

21. §

- (1) A bizottsági ülésről egy példányban készül jegyzőkönyv, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint – külön indítványra – a kisebbségi véleményeket is tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy bizottsági tag írja alá.
- (3) A jegyzőkönyvet a 20. § szerint kell továbbítani.

V. Fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET DÖNTÉSEI

22. §

- (1) A Képviselő-testület normatív határozatait külön-külön évente egytől kezdődő folyamatos arab számokkal kell ellátni.
- (2) A határozat megjelölése tartalmazza a Képviselő-testület megnevezését, a határozat sorszámát az elfogadásának dátumával, valamint a határozat megjelölését a következők szerint:

„Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2013.(III.30.) határozata”.

- (3) A határozatnak a megjelölésen kívül tartalmaznia kell:
 - a) A Képviselő-testület döntését.

- b) A szükséges intézkedéseket.
 - c) A végrehajtásért felelős megnevezését.
 - d) A végrehajtás határidejét.
- (4) A testületi határozatokról a jegyző betűrendes és határidős nyilvántartást vezet. A határozatokat elfogadásukat követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- (5) Nem minősül normatív határozatnak, így nem kell sorszámozással ellátni az alábbi döntéseket:
- a) Az ügyrendi kérdésekben hozott döntés (napirend elfogadása, döntés szavazás módjáról, döntés személyes érintettségéről).
 - b) A tájékoztatók, beszámoló elfogadása.

23. §

- (1) Önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását és hatályon kívül helyezését kezdeményezheti:
- a) a polgármester,
 - b) a települési képviselők,
 - c) az önkormányzat bizottságai,
 - d) a jegyző,
 - e) erre irányuló népi kezdeményezés.
- (2) A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt az illetékes bizottsággal és a jegyzővel véleményeztetni, majd a Képviselő-testület elé terjeszti. A rendeletalkotás szükségességéről a Képviselő-testület állást foglal.
- (3) A Képviselő-testület megbízhatja bármely bizottságát a rendelettervezet előkészítésével. A rendelettervezetet a jegyző minden esetben véleményezi. A rendelettervezet előkészítésében részt vesznek a Polgármesteri Hivatal tárgy szerint érintett munkatársai.
- (4) A rendelet 8 napon belül történő kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.
- (5) A kihirdetett rendeletet a község honlapján, interneten kötelező közzétenni.

VI. Fejezet

KÖZMEGHALLGATÁS, LAKOSSÁGI FÓRUMOK

24. §

- (1) A Képviselő-testület közmeghallgatással és lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és közösségeik számára a helyi közügyekben való részvételre.
- (2) Közmeghallgatást a Képviselő-testület minden évben egy alkalommal tart.
- (3) A képviselő-testület – szükség szerint – lakossági fórumot szervez:
- a) a lakosság széles körét érintő fejlesztési, beruházási kérdésekben,
 - b) a fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra,
 - c) a közvetlen tájékoztatásra,
 - d) közérdekű bejelentésre vagy javaslatételre.

VII. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI GAZDÁLKODÁS

25. §

- (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot. Megalkotására nézve a vonatkozó jogszabályok az irányadók. A gazdálkodásra vonatkozó részletes előírásokat a költségvetésről szóló rendelet állapítja meg.
- (2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetését két fordulóban állapítja meg.
 - a) az első fordulóban a tárgyév kezdete előtt a költségvetési koncepciót határozza meg,
 - b) a második fordulóban a jegyző által összeállított és a polgármester által előterjesztett költségvetési rendelettervezetet vitatja meg, és dönt annak jóváhagyásáról, illetve módosításáról.

26. §

- (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről, valamint 500 e/Ft kiadási összeghatárig – a Képviselő-testület folyamatos tájékoztatása mellett – saját hatáskörében döntsön.
- (2) A Képviselő-testület az Önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrrel látja el.

27. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzati tulajdon és a vagyongazdálkodás szabályairól külön rendeletet alkot.
- (2) Az Önkormányzat vagyoni helyzetének alakulásáról a Képviselő-testület a lakosságot évente egyszer átfogóan tájékoztatja.

VIII. Fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

28. §

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete saját hatáskörében határozza meg szervezeti és működési rendjét.
- (2) A települési nemzetiségi önkormányzat a feladat –és hatásköre ellátásához, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az Önkormányzat biztosítja. Az Önkormányzat és Romhány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodást a **4. melléklet** tartalmazza.

IX. Fejezet

ZÁRÓ, VEGYES RENDELKEZÉSEK

29. §

- (1) Ez a rendelet 2014. december 4. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2013.(V.29.) önkormányzati rendelete „A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról”.

Romhány, 2014. december 2.


Vezér Attila
polgármester




Ott Ottóné
mb.jegyző

Kihirdetési záradék:

E rendelet kihirdetése 2014. december 3-án megtörtént.

Romhány, 2014. december 3.




Ott Ottóné
mb.jegyző

*Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a képviselő-testület és szervei szervezeti és
működési szabályzatáról szóló 7/2014.(XII. 3.)
önkormányzati rendelete 1. melléklete*

Módosította: 4/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet

Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok

A hivatalos lap neve: Romhányi Lapok

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: kéthavonta

A lap formája, terjedelme: A/4-es íven 8 oldal

A lap nyomdai kivitelezője: Romhány Község Önkormányzata

A lap felelős szerkesztője: Vezér Attila polgármester

A lap terjesztésének módja: házhoz kézbesítés, közforgalmú helyekre kihelyezés

A lap ára, vagy térítésmentessége: térítésmentes

*Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelete
2. melléklete*

Módosította: 4/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet

A Képviselő-testület átruházott hatáskörei

I. Polgármesterre átruházott hatáskörök:

1. Közterület rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezése.
2. Közútkezelői hozzájárulás megadása.
3. Temetési segély megállapítása
4. *Születési támogatás*
5. *Rendkívüli települési támogatás*
6. *Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatást*
6. *Köztemetés*

II. Az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

1. *Gyógyszerkiadások viseléséhez támogatás*
2. *Beiskolázási támogatás*
3. *Szociális étkezés térítési díj csökkentés meghatározása.*
4. *Tűzifa támogatás*
5. *Hajléktalan személyek szociális ellátásának engedélyezése.*
6. *Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása.*

*Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(XII. 3.) önkormányzati rendelete
3. melléklete*

Módosította: 4/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet

Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok

I. Egészségügyi és Szociális Bizottság:

1. ellátja a képviselő-testület által átruházott hatásköröket,
2. átmeneti segélyt állapít meg,
3. szociálisan rászoruló gyermekek részére étkezési térítési díjkedvezményt vagy ingyenes étkezést engedélyez,
4. elbírálja az önkormányzat rendeletében meghatározott lakásfenntartási segélyre benyújtott kérelmeket,
5. véleményezi az egészségügyi és szociális intézmény vezetői pályázatokat,
6. véleményezi az egészségügyi és szociális intézmények testület elé kerülő beszámolóit,
7. javaslatot tesz az egészségügyi és szociális intézmények költségvetési előirányzatára,
8. véleményezi a testület elé kerülő lakosság szociális ellátásával kapcsolatos előterjesztéseket,
9. folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális gondozás és a szociális étkeztetés helyzetét, javaslatot tesz a gondozóházba való elhelyezésre,
10. ellátja a képviselő-testület által meghatározott feladatokat.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

II. Pénzügyi Bizottság:

1. véleményezi az éves költségvetési javaslatot,
2. véleményt alkot a féléves beszámolóról szóló előterjesztésről,
3. a bizottságnak véleményeznie kell az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
4. észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására,
5. ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
6. javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,
7. ellenőrzi az adóztatási tevékenységet, különös tekintettel az adóintézkedések behajtására,
8. részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntés-előkészítésben,
9. ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
10. ellenőrzi a végrehajtott leltározások valódiságát, szabályszerűségét,

11. az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet,
 12. megvizsgálja a képviselők és polgármester megbízatásának törvényességét,
 13. közreműködik az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatában, javaslatot készít módosítására, illetve új szabályozás alkotására,
 14. vizsgálja a hatályban lévő SZMSZ hatályosulását,
 15. figyelemmel kíséri a bizottságok működésének szabályszerűségét,
 16. figyelemmel kíséri az önkormányzat szerveit működésük szabályszerűségének tekintetében (javaslatot tesz az alapító okiratok módosítására, kiegészítésére, új alapító okirat kiadására),
 17. ellenőrzi a polgármester átruházott hatáskörében hozott döntéseit törvényességi szempontból,
 18. a végzett ellenőrzésről évente egy alkalommal tájékoztatja a testületet,
 19. törvényességi szempontból ellenőrzi a bizottságok átruházott hatáskörében hozott döntéseit, erről évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a képviselő-testületet,
 20. javaslatot tesz a polgármester juttatásainak megállapítására.
- A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

III. **Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság:**

1. a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatainak gyűjtése,
2. a vagyonynyilatkozatok nyilvántartása,
3. a vagyonynyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
4. a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
5. a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
6. a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
7. a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
8. a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonynyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét.

IV. **Kulturális Bizottság feladat –és hatásköre**

1. véleményezi az oktatási és közművelődési intézmények vezetői pályázatait, illetve kinevezését,
2. véleményezi az oktatási és közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, és szakmai alapidokumentumait,

3. véleményezi az oktatási és közművelődési intézmények testület elé kerülő beszámolóit,
4. javaslatot tesz az oktatási és közművelődési, intézmények költségvetési előirányzatára,
5. javaslatot tesz az oktatási és közművelődési intézmények működésével kapcsolatosan,
6. közreműködik az oktatási és közművelődési intézmények által kezdeményezett feladatok előkészítésében,
7. közreműködik a falu kulturális életének szervezésében, fejlesztésében, hagyományok ápolásában,
8. koordinálja és elősegíti az oktatási és kulturális intézmények együttműködését;
9. közreműködik a közgyűjtcményi, művészeti és más kulturális ügyek döntésre való előkészítésében,
10. figyelemmel kíséri a település kulturális és művészeti életét,
11. közreműködik az állami, a nemzeti és a települési ünnepek megszervezésében, lebonyolításában,
12. ellátja a képviselő-testület által meghatározott feladatokat.

V. Sport Bizottság feladat –és hatásköre

1. Közreműködik a diák- és szabadidősporttal, egyesületi versenysporttal kapcsolatos feladatok előkészítésében, szervezésében, valamint a nemzetközi sportkapcsolatok fejlesztésében,
 2. figyelemmel kíséri az önkormányzati sportlétesítmények működését,
 3. figyelemmel kíséri a település sport életét, kiemelt figyelmet fordítva az egészségnevelési feladatokra, a tömegsportra és az utánpótlás nevelésére,
 4. segíti a a településen megrendezésre kerülő sportrendezvények lebonyolítását,
 5. ellátja a képviselő-testület által meghatározott feladatokat.
- A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

2011. évi CLXXIX. törvény a helyi önkormányzatok központosított feladatairól és a 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi önkormányzatokról szóló 7/2011. (XII. 23.) önkormányzati rendeletről H. melléklete

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Romhány Község Önkormányzata és Romhány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

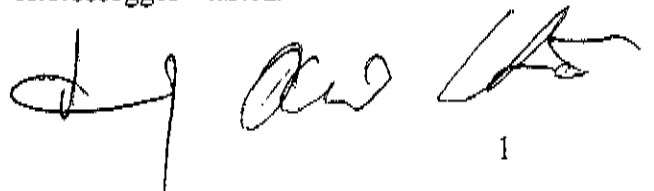
A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Romhány Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Romhány Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás célja, hogy a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, gondoskodjon a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

I.

A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei:
 - a.) A Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt, az Önkormányzat hivatalában (2654 Romhány, Kossuth út 63.) lévő irodahelyiség ingyenes használatának biztosítása.
 - b.) Az irodahelyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése (áramdíj, gázdíj, takarítás).
 - c.) A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése).
 - d.) A testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása).
 - e.) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.
 - f.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére vezetékies telefonhasználat biztosítása.
 - g.) A c.) d.) e.) f.) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában lévő irodahelyiség berendezési tárgyairól a nyilvántartást az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője vezeti. Az eszközök felsorolását az I. melléklet tartalmazza.
4. A leltározást két évente, illetve minden elnökváltásnál végre kell hajtani. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a vagyontárgyaiért felelősséggel tartozik. A felmerülő



leltárhiányért a leltárral lezárt időszak alatti testület a felelős, aki a hiány összegét köteles megtéríteni.

II.

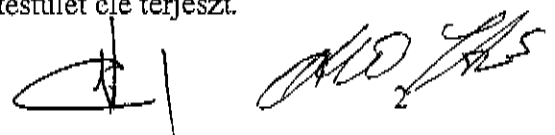
A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket úgy, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az Önkormányzat hivatalának közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője látja el a hivatali munkaidőn belül.
2. A közreműködőként kijelölt köztisztviselő feladatai:
 - a.) A testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
 - b.) A testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és a határidők betartásával.
 - c.) A testületi döntések előkészítése, testületi döntéshez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője végzi.
4. Romhány Község Önkormányzatának jegyzője az Önkormányzat megbízásából részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai

1. A költségvetési koncepció összeállítása érdekében a jegyző minden év október 30-ig a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait. Az egyeztetés alapján az Önkormányzat illetékes köztisztviselője elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepcióját, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az elfogadott költségvetési koncepció alapján a költségvetési határozat-tervezetet egyezteti, a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján az Önkormányzat illetékes köztisztviselője összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.
3. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatban meghatározott eredeti előirányzatokon felül többletbevételt ér el, bevételkiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat testülete köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője állítja össze, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a következő ülésen a testület elé terjeszt.



4. Az elfogadott költségvetés alapján az Önkormányzata hivatalának illetékes köztisztviselője elkészíti és a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatósága felé továbbítja a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.
5. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót, valamint a tárgynegyedévet követő hó 20-ig pénzforgalmi jelentést, 25-ig mérlegjelentést kell készíteni.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan november 30-ig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az Önkormányzata hivatalának illetékes köztisztviselője készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóságához.
8. A zárszámadás-tervezetet az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője készíti el, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

IV.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az Önkormányzat hivatala.
2. A hivatal illetékes köztisztviselője a Nemzetiségi Önkormányzat határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Önkormányzat hivatalának gazdasági vezetője jogosult. A kötelezettségvállalásról az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője naprakész nyilvántartást vezet.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.
6. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.
7. Az érvénycsítést az Önkormányzat hivatalának ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetését az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője átutalással vagy házipénztárból történő kifizetéssel teljesíti.



V.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
3. Az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
4. Az Önkormányzat hivatalának illetékes köztisztviselője a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Területi Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves beszámolóit.

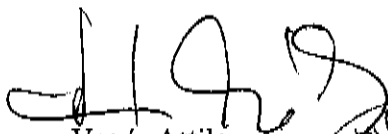
VI.

Záró rendelkezések


1. Jelen megállapodás 2014. december 2-án határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a 2015. évi költségvetésének tervezése során jelen megállapodás alapján köteles eljárni. Továbbá az Önkormányzat 2015. január 1-jétől az Njtv. és jelen megállapodás szerint köteles biztosítani a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.
2. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják, szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
3. Jelen megállapodást Romhány Roma Nemzetiségi Önkormányzat 13/2014.(11.27.) határozatával hagyta jóvá.

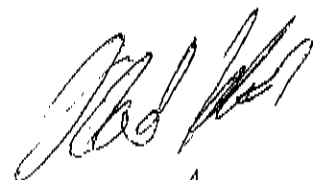
Jelen megállapodást felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Romhány, 2014. december 2.


Vezér Attila
polgármester




Oláh István
nemzetiségi önkormányzat elnöke



*Romhány Község Önkormányzata Képviselő-
testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti
és működési szabályzatáról szóló 7/2014.(XII. 3.)
önkormányzati rendelethez
1. függelék*

**Módosította: Romhány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 34/2016. (IV. 21.)
határozatával**


**A ROMHÁNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA alaptevékenységének kormányzati funkciók
szerinti besorolása**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 047410 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
- 051020 Nem veszélyes (teleptülési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 104031 Gyermekbölcsődei ellátása

- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Romhány, 2016. április 22.




Vezér Attila
polgármester

Romhány Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2014. (XII. 3.) önkormányzati rendelete 2. függeléke

Módosította: 4/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet

A képviselők névsora, elérhetőségei

Balázs Attila 2654 Romhány, Aradi út 5. 30/371-78-31
e-mail: magdolnahorvath55@t-online.hu

Grolyó László János 2654 Romhány, Dózsa György út 10. 30/922-08-25
e-mail: fuszeklaci@gmail.com

Molnár Sándor Péterné 2655 Kétdobony, Rákóczi út 1. 20/218-8878
e-mail: pkatyi15@gmail.com

Kovács Balázs 2654 Romhány, Rákóczi út 17/1. 20/311-0120
e-mail: idkovacsbalazs@freemail.hu

Turi Tímea 2654 Romhány, Dózsa György út 6/A. 20/379-99-92
e-mail: turitimi83@gmail.com

Uhlarik Anita 2654 Romhány, Kölcsey Ferenc út ½. lph. ¼. 70/611-87-02
e-mail: tade1966@gmail.com

*Romhány Község Önkormányzata Képviselő-
testületének a képviselő-testület és szervei
szervezeti és működési szabályzatáról szóló
7/2014.(IV. 3.) önkormányzati rendelete
3.függeléke*

Módosította: 4/2016. (IV. 1.) önkormányzati rendelet

A bizottsági tagok névsora

Egészségügyi és Szociális Bizottság:

elnöke: Uhlarik Anita képviselő

tagjai: Turi Tímea képviselő, Zsitvai Judit

Pénzügyi Bizottság:

elnöke: Turi Tímea képviselő

tagjai: Uhlarik Anita képviselő, Kovács Jánosné

Vagyonnyilatkozat Nyilvántartó és Ellenőrző Bizottság:

elnöke: Grolyó László képviselő

tagjai: Molnár Sándor Péterné képviselő, Mester Gabriella

Kulturális Bizottság:

elnöke: Molnár Sándor Péterné képviselő

tagjai: Grolyó László János képviselő, Hajdú Éva

Sport Bizottság:

elnöke: Kovács Balázs képviselő

tagjai: Grolyó László képviselő, Seres István

*Romhány Község Önkormányzata Képviselő-
testületének a képviselő-testület és szervei
szervezeti és működési szabályzatáról szóló
7/2014.(XII. 3.) önkormányzati rendelete
4. függeléke*

A jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő

Ott Ottóné igazgatási előadó