A Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata

[A 4/2018. (II.12.) NMSZNÖ, valamint az 58/2019. (XI.13.) NMSZNÖ határozattal módosított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg.]

A Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A területi szlovák nemzetiségi önkormányzatot a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 50. § a) pontjában foglaltak alapján a választópolgárok közvetlen választás útján hozták létre.

2. Hivatalos megnevezése: Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

3. Székhelye: Salgótarján

4. Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

5. Működési területe: Nógrád Megye közigazgatási területe

6. A területi szlovák nemzetiségi önkormányzat pecsétje kör alakú, a „Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat" felirattal ellátott.

7. A nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyveit – amelyek tartalmazzák a határozato(ka)t – Nógrád Megye Önkormányzatának honlapján közzéteszi.

II. Fejezet

A területi szlovák nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

1. A területi nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

2. A területi nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlését illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.

3. A közgyűlés egyes hatásköreit az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

4. A területi nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – saját hatáskörben határozza meg:
   a) szervezete és működése részletes szabályait, az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
   b) a területi nemzetiségi önkormányzat nevét, jelképeit, kitüntetéseit, továbbá ezek odaítélésének feltételeit és szabályait,
   c) az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeit,
   d) a törzsvagyon körét, kizárólagos rendelkezésre álló vagyona használatának szabályait,
   e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
   f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
   g) a megyei önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
   h) költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

5. A területi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt:
   a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
   b) bizottság létrehozásáról,
   c) a szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
   d) költségvetéséről, zárszámadásáról, a megyei önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
   e) a rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
   f) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
   g) a megyei önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
   h) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
   i) önkormányzat társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
   j) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
   k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
   l) a bírósági ülnökök megválasztásáról,
   m) pályázat kiírásáról; pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
   n) ösztöndíj alapításáról,
   o) műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezéséről,
   p) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik,
   q) a vagyonnyilatkozat nyilvántartására és ellenőrzésére jogosult képviselők megválasztásáról.

6. Két közgyűlési ülés között eltelt időszakban az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló megválasztott tisztségviselő a közgyűlésnek beszámol.

III. Fejezet

A területi szlovák nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének működése

1. A területi nemzetiségi önkormányzat feladatait a közgyűlés, az elnök, az elnökhelyettes látják el.

2. A közgyűlés tagjainak száma: 7 fő.
(A közgyűlés tagjainak névsorát az 1. sz. függelék tartalmazza.)

3. A területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése saját költségvetése terhére az elnöknek és elnökhelyettesnek, a képviselőnek – a jogszabályok által megállapított keretek között – tiszteletdíjat állapíthat meg.

A közgyűlés ülései

4. A közgyűlés alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

5. A közgyűlés üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a közgyűlési ülés összehívása az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban megbízott képviselő, megbízás hiányában illetve a megbízott képviselő akadályoztatása esetén a legidősebb közgyűlési tag feladata.

Alakuló ülés

6. A közgyűlés alakuló ülését a területi választási bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belül, és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.

   Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.

7. Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a Területi Választási Bizottság elnöke beszámol a területi nemzetiségi választás eredményéről.

Az elnök megválasztása

8. Az alakuló ülésen a területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

9. Az elnök személyére a közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet.

10. Az elnök megválasztása – amennyiben kezdeményezi – a közgyűlés zárt ülésén történik.

11. A közgyűlés titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
12. A közgyűlés elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők, több mint felének a szavazatát.

Rendes ülés, rendkívüli ülés

13. A közgyűlés szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart. A közgyűlés évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

14. Rendkívüli ülést kell összehívni a területi nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (2 fő), a kormányhivatal vagy a megyei önkormányzat indítványára, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyét.

15. Az indítványt a közgyűlés elnökénél kell előterjeszteni.

16. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 10 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

A közgyűlés ülésének összehívása

17. A közgyűlés ülését a területi nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval vagy elektronikus úton hívja össze.

18. A közgyűlés ülésének meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a közgyűlés tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

19. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.

20. A közgyűlés ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

21. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinthetnek a közgyűlés előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyveibe.
A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésen hozott döntés nyilvános.

22. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

Az ülések nyilvánossága

23. A közgyűlés ülései általános szabály szerint nyilvánosak, a nyilvános ülésen bárki részt vehet, a hallgatóság azonban csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.

24. a) A közgyűlés zárt ülés tart összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonnyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során; valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

b) A közgyűlés zárt ülést tarthat választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor az érintett kezdeményezése alapján.

25. A közgyűlés zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

A közgyűlés munkaterve

26. A közgyűlés egy évre szóló munkatervet készít.
A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a közgyűlés elé a tárgyév első testületi ülésén.

27. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a közgyűlés tagjaitól kért javaslatok alapján.

Az ülés napirendje

28. A közgyűlés ülésének napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában vagy elektronikus úton tesz javaslatot.

29. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

30. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
a) határozati javaslatok,
b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
c) tájékoztatók,
d) egyebek.

31. A közgyűlés elé előterjesztést tehetnek:
a) a képviselők,
b) az elnök és az elnökhelyettes,

32. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be.

33. A területi nemzetiségi önkormányzat tagja a területi nemzetiség önkormányzat ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől a területi nemzetiségi ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen szóban – vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
A területi nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A közgyűlés ülésének tanácskozási rendje

34. A közgyűlés ülését az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a testületi ülés vezetése az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban megbízott képviselő, megbízás hiányában illetve a megbízott képviselő akadályoztatása esetén a legidősebb testületi tag feladata.

35. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a közgyűlés határozatképességének megállapítása.

36. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ha a közgyűlés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a közgyűlés határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az elnök az ülést 10 napon belül köteles összehívni.

37. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.

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

39. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
A napirendek tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást adhat a közgyűlés számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről.
Az elnök az egyes előterjesztések felett külön nyit vitát. Amennyiben több azonos tartalmú előterjesztés érkezett be, akkor az elnök javaslatára a közgyűlés dönt arról, hogy azokról összevont vitát nyit. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a közgyűlés felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, azonnal dönt.
Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

Döntéshozatal szabályai

40. a) A közgyűlés 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 bármelyik képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

b) Az a) pont szerinti szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására.

41. a) A közgyűlés akkor határozatképes, ha az ülésen a területi nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van.
b) A javaslat elfogadásához a jelenlevő települési nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

c) A közgyűlés – a minősített többséget igénylő döntések kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntését. Határozatait nyílt szavazással hozza.
d) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen", majd a „nem" szavazatokra, végül a „tartózkodásra" vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet (nyílt szavazás).
e) Zárt ülés esetén titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.
f) Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen levő képviselők több mint felének kezdeményezésére.
g) A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – hirdeti ki a határozatot.

42. A megválasztott képviselők több mint a felének a szavazata (minősített többség) szükséges a területi nemzetiségi önkormányzat:
a) SZMSZ-ének megalkotásához, felülvizsgálatáról, módosításáról való döntéséhez,
b) a rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról szóló döntéséhez,
c) költségvetéséről, zárszámadásáról, a megyei önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról szóló döntéséhez,
d) intézményalapításról, átvételről, megszűntetésről, átszervezésről, az intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről szóló döntéséhez; kisebbségi önkormányzati társulás létrehozásáról, ilyen társuláshoz való csatlakozásról szóló döntéséhez,
e) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásához, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséhez,
f) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásához,
g) az elnök, elnökhelyettes jelöltté válásához,
h) a megyei önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséhez,
i) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásához, megszüntetéséhez és az ezekben való részvételről szóló döntéshez,
j) bizottság létrehozásához,
k) a törzsvagyona körének meghatározásához,
l) az ülnökök megválasztásához,
m) az olyan ügyben való döntéshez, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

A közgyűlés döntései

43. A közgyűlés döntései testületi határozatok. A közgyűlés határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a területi nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
44. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, hó és napszámmal kell ellátni, a határozat megnevezése: „Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat", rövidítése: NMSZNÖ.

A testületi ülés jegyzőkönyve

45. A közgyűlés üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
    a) a testületi ülés helyét és időpontját;
    b) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
    c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
    d) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
    e) az előterjesztéseket;
    f) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
    g) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
    h) a döntéshozatalban résztvevők számát;
    i) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
    j) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
    k) a szavazás számszerű eredményét – döntésenként az „igen", a „nem", valamint a „tartózkodás" szavazatok pontos számát;
    l) a határozatok szó szerinti szövegét;
    m) a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

46. A jegyzőkönyvet az elnök és a közgyűlés által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik; továbbá amennyiben az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén a testületi ülést az elnök vagy az elnökhelyettes által megbízott képviselő vezeti, megbízás hiányában illetve a megbízott képviselő akadályoztatása esetén a legidősebb testületi tag, a jegyzőkönyv elkészítéséről is ezen személynek kell gondoskodnia. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő legkésőbb 15. napon megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős szervnek.

Együttműködés a megyei önkormányzattal, a megyei önkormányzati hivatallal

47. A megyei önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) működési feltételeinek megteremtése érdekében – megfelelően berendezett – irodahelyiség ingyenes használatát biztosítja havonta igény szerint, de legalább 32 órában a Megyeháza épületében (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.).

48. A megyei önkormányzat – a 47. pontban foglaltakon túl – ülés, rendezvény, közmeghallgatás során biztosítja a Megyeháza (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) épületében található Hadady-Hargitay terem térítésmentes használatát. Ennek használatba vétele során a kapcsolódó szolgáltatásokat (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a nemzetiségi önkormányzat(ok) üléseinek, közmeghallgatásának rendezvényeinek lebonyolításához igénybe veheti(k).

49. A megyei önkormányzat – a hivatalon keresztül – biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) részére a testületi ülések előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezése előkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése), postai, sokszorosítási feladatok elvégzését és viseli

ennek költségeit. Külső helyszínen történő testületi ülés megszervezéséhez igény esetén segítséget nyújt a hivatal.

50. A hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt eljuttatja a megyei jegyző részére.

51. A megyei önkormányzati hivatal gondoskodik a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, valamint a folyamatba épített ellenőrzésről.

52. A megyei jegyző gondoskodik arról, hogy távolléte esetén vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vegyen a nemzetiségi önkormányzat(ok) testületi ülésén.

53. A 47-52. pontban foglaltak részletes meghatározására a megyei önkormányzat, a megyei önkormányzati hivatal és a területi nemzetiségi önkormányzat közötti megállapodásban kerül sor (A megállapodást a 3. számú függelék tartalmazza).
A megállapodást a jogszabályi előírások, illetve szükség szerint felül kell vizsgálni.

IV. Fejezet

A közgyűlés tagjai
A képviselők jogállása

1. A képviselők jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint e szabályzat határozza meg.
A területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének tagja a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli.
A területi nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

A képviselő jogai

2. A képviselő:
   a) részt vehet a közgyűlés döntésének előkészítésében, a döntésben, a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében,
   b) megbízás alapján képviselheti a közgyűlést,
   c) a megbízatása alatt (a 4. számú függelék szerinti) képviselői igazolványt igényelhet, amely a képviselő jogai és kötelezettségei tanúsítására szolgál.

A képviselő kötelezettsége

3. A képviselő köteles:
   a) részt venni a közgyűlés munkájában, képviselői tevékenységét az esküjének megfelelően végezni,

b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
c) bejelenteni az elnöknek, ha a közgyűlés ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
d) a NMSZNÖ által delegált rendezvényen/ülésen részt venni, ott érdemi munkát kifejteni és beszámolni az elnök felé,
e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a megyei kormányhivatal által szervezett képzésen,
f) megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig vagyonnyilatkozatot tenni (A vagyonnyilatkozat mintát a 2. sz. függelék tartalmazza); illetve felvételét kérelmezni a köztartozásmentes adózói adatbázisba. A kérelem benyújtásának hónapját követő hónap utolsó napjáig a közgyűlésnél igazolni az adatbázisba való felvételének megtörténtét.

A vagyonnyilatkozat nyilvántartása és ellenőrzése

4. A közgyűlés a tagjai közül két képviselőt választ meg a vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése érdekében.

V. Fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

1. Az alakuló ülésen a területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.

2. Az elnöknek a közgyűlés működésével összefüggő feladatai különösen:
   a) segíti a képviselők munkáját,
   b) összehívja és vezeti a közgyűlés üléseit,
   c) képviseli az önkormányzatot,
   d) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
   e) kapcsolatot tart a megyei önkormányzat elnökével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatározható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezése,
   f) a megyei önkormányzat közgyűlési és bizottsági ülésein tanácskozási joggal részt vesz,
   g) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a megyei önkormányzattal való jó együttműködésről, a megyei önkormányzati hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
   h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

3. Az alakuló ülésen a területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése a tagjai közül az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

VI. Fejezet

Az önkormányzat költségvetése, vagyona, a kötelezettségvállalás és összeférhetetlenség szabályai

1. A testület saját hatáskörében – a jogszabályi előírások alapján – határozza meg:
   a) a megyei önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
   b) költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére bocsátott források felhasználását.

2. A területi nemzetiségi önkormányzat jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a megyei önkormányzat – külön megállapodás szerint – biztosítja az ingó és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatát.

3. A közgyűlés évente köteles a területi nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről és a tervezetnek a testülete elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

4. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
   a) az állam költségvetési támogatása,
   b) egyéb támogatások,
   c) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
   d) a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
   e) adományok,
   f) átvett pénzeszközök.

5. A területi nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.

6. A területi nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

7. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

8. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

9. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.

10. A területi nemzetiségi önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés,

megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a területi nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott területi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

11. Ha a területi nemzetiségi önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a területi nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

12. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.

13. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az önkormányzati hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keltezést követő 5 munkanapon belül az önkormányzati hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.

14. Az 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

15. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.

16. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet" megnevezésű nyomtatványon.

17. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az önkormányzati hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

18. 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 szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat 2016. február 15. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 47/2014. (XI. 17.) NMSZNÖ, a 19/2015. (IV. 20.) NMSZNÖ, valamint a 29/2015. (VI. 10.) NMSZNÖ határozat.

Salgótarján, 2019. november 21.

Dr. Egyed Ferdinánd
s.k.

1. számú függelék

Közgyűlés tagjainak névsora

1.	**Agárdi András**	2610 Ősagárd, Béke út 5.
2.	**Bán Imre Gyuláné**	2686 Galgaguta, Kossuth út 50.
3.	**Dr. Egyed Ferdinánd** elnök	3100 Salgótarján, Füleki út 151.
4.	**Komjáthi Gáborné** elnökhelyettes	2699 Szügy, Jókai Mór út 5.
5.	**Ivanicsné Hugyecz Mária**	2653 Bánk, Petőfi út 34.
6.	**Kucsera Andrásné**	2618 Nézsa, Ady út 10.
7.	**Rácz Kornélia**	1082 Budapest, Baross utca 87. 3.em, 2/A

2. számú függelék

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

A nyilatkozatot adó személye

1. A nyilatkozatot adó:

a) helyi önkormányzati képviselő, elnök, elnökhelyettes (a továbbiakban együtt: képviselő)

b) a képviselővel közös háztartásban élő házas- vagy élettárs (a továbbiakban: házas-/élettárs)

c) a képviselővel közös háztartásban élő gyermek (a továbbiakban: gyermek)

2. A képviselő neve: .....

3. A házas-/élettárs neve: .....

4. A gyermek neve: .....

A) Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

I. Ingatlanok

1.

a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is): .....

b) Az ingatlan területnagysága: .....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése): .....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete: .....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.): .....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.): .....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke: .....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete): .....

2.

a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is): .....

b) Az ingatlan területnagysága: .....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése): .....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete: .....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.): .....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.): .....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke: .....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete): .....

3.

a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is): .....

b) Az ingatlan területnagysága: .....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése): .....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete: .....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.): .....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.): .....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke: .....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete): .....

4.

a) A település neve, ahol az ingatlan fekszik (Budapesten kerület is): .....

b) Az ingatlan területnagysága: .....

c) Művelési ága (vagy a művelés alól kivett terület elnevezése): .....

d) Az épület fő rendeltetés szerinti jellege (lakóház, üdülő, gazdasági épület stb.), az épület alapterülete: .....

e) Az ingatlan jogi jellege (társasház, szövetkezeti ház, műemlék, bányatelek stb.): .....

f) A nyilatkozó jogállása (tulajdonos, bérlő stb.): .....

g) Közös tulajdon esetén a tulajdoni hányad mértéke: .....

h) A szerzés jogcíme, ideje (a jogviszony kezdete): .....

II. Nagy értékű ingóságok

1. Gépjárművek:

a) személygépkocsi: ..... típus

a szerzés ideje, jogcíme: ..... típus

a szerzés ideje, jogcíme: ..... típus

a szerzés ideje, jogcíme: ..... típus

b) tehergépjármű, autóbusz: .....típus

a szerzés ideje, jogcíme: .....típus

a szerzés ideje, jogcíme: .....típus

a szerzés ideje, jogcíme: .....típus

c) motorkerékpár: .....típus

a szerzés ideje, jogcíme: .....típus

a szerzés ideje, jogcíme: .....típus

a szerzés ideje, jogcíme: .....típus

2. Vízi vagy légi jármű:

a) jellege: .....

típusa: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) jellege: .....

típusa: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

3. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások: ..... megnevezés ..... db

a szerzés ideje, jogcíme: ..... megnevezés ..... db

a szerzés ideje, jogcíme: ..... megnevezés ..... db

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) gyűjtemény: ..... megnevezés ..... db

a szerzés ideje, jogcíme: ..... megnevezés ..... db

a szerzés ideje, jogcíme: ..... megnevezés ..... db

a szerzés ideje, jogcíme: .....

4. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a mindenkori képviselői alapdíj hathavi összegét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

b) megnevezés: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

c) megnevezés: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

d) megnevezés: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

e) megnevezés: .....

a szerzés ideje, jogcíme: .....

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

megnevezés: .....

névérték, biztosítási összeg: .....

megnevezés: .....

névérték, biztosítási összeg: .....

megnevezés: .....

névérték, biztosítási összeg: .....

megnevezés: .....

névérték, biztosítási összeg: .....

megnevezés: .....

névérték, biztosítási összeg: .....

6. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás: ..... Ft

7. A mindenkori képviselői alapdíj hathavi összegét meghaladó készpénz: ..... Ft

8. Az összességében a mindenkori képviselői alapdíj hathavi összegét meghaladó pénzintézeti számla követelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

a) pénzintézeti számla követelés:

forintban: .....

devizában (forintértéken): .....

b) más szerződés alapján fennálló pénzkövetelés összege: ..... Ft

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

megnevezés: .....

megnevezés: .....

megnevezés: .....

megnevezés: .....

megnevezés: .....

III. Tartozások

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

1. Köztartozás (adó, vám, illeték, tb-járulék stb.): ..... forint
2. Pénzintézettel szembeni tartozás (hitel, kölcsön stb.): ..... forint
3. Magánszemélyekkel szembeni tartozás: ..... forint

IV. Egyéb közlendők

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B) Rész

JÖVEDELEMNYILATKOZAT

(a képviselői tiszteletdíjon kívüli adóköteles jövedelmek)

1. Foglalkozása: .....

Munkahelye: .....

Szüneteltteti-e foglalkozását igen

nem

Foglalkozásából származó havi adóköteles (bruttó) jövedelme: ..... Ft

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

a) A tevékenység megnevezése: .....

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

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

d) A jövedelem (bruttó) összege: ..... Ft

a) A tevékenység megnevezése: .....

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

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

d) A jövedelem (bruttó) összege: ..... Ft

a) A tevékenység megnevezése: .....

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

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

d) A jövedelem (bruttó) összege: ..... Ft

C) Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

I.

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

II.

1. Gazdasági társaság neve: .....

2. Gazdasági társaság formája: .....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.): .....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekori aránya: .....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: .....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

III.

1. Gazdasági társaság neve: .....

2. Gazdasági társaság formája: .....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.): .....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekori aránya: .....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: .....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

IV.

1. Gazdasági társaság neve: .....

2. Gazdasági társaság formája: .....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.): .....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekori aránya: .....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: .....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

V.

1. Gazdasági társaság neve: .....

2. Gazdasági társaság formája: .....

3. Az érdekeltség formája (tulajdonos, részvényes, bt. esetén beltag/kültag stb.): .....

4. A tulajdoni érdekeltség keletkezésekori aránya: .....%

5. A tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: .....%

6. A gazdasági társaságban viselt tisztsége: .....

_____ 20___ év_____ hó_____nap

_____

3/. sz. FÜGGELÉK

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Megyei Önkormányzat);

másrészről a **Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, megyei jegyző (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Egyed Ferdinánd, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Megyei Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről

I.1. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Megyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal közösen történik.

I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkori értékét a Megyei Önkormányzat biztosítja és tartja nyilván.

I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.

I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.

I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Megyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay termet, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.

I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.

I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Megyei Önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.

I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Megyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.

I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Megyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.

I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Megyei Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.

I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzatnak köteles megtéríteni.

I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.

I.14. A Megyei Önkormányzat a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a megyei jegyző útján gyakorolja és érvényesíti.

I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.

b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.

c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.

I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.

I.17. A Megyei Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a megyei jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Megyei Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

I.18. A Megyei Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a megyei jegyző irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a megyei jegyző közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.

II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:

a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és

d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a megyei jegyző részére.

II.A) 4. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

II.A) 5. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Megyei Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.

II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.

II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.

II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Megyei Önkormányzat számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319652-00000000 Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat" önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa

meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.

II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.

II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.

II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.

II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.

II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.

II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.

II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.

II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltasson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

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 szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.

III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.

III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keltezést követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.

III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.

III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet" megnevezésű nyomtatványon.

III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszedésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet", illetve „Bevételi utalványrendelet" nyomtatványon és minden esetben írásban történik.

III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

III.D) 1. 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.

III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A megyei jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.
A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.
A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közgazdasági osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.

III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Megyei Önkormányzat biztosítja.

IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Megyei Jegyzővel,

valamint a Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal közös rendelkezés szabályozza.

IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.

IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.

IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.

IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltasson. Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.

V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a megyei jegyző terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.

V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a megyei jegyző előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel az 59/2019. (XI. 13.) NMSZNÖ határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2020. február 11.

Skuczi Nándor
Nógrád Megye Önkormányzata

Salgótarján, 2020. február 11.

Dr. Egyed Ferdinánd
Nógrád Megyei Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzat

Salgótarján, 2020. február 11.

Dr. Bagó József
Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal

NÓGRÁD MEGYEI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

<fénykép>

MINTA

<a képviselő neve>

Az igazolvány a képviselő jogai és kötelezettségei tanúsítására szolgál.

Magán – illetve közokiratnak, valamint [illegible] bizonyítványnak nem minősül.

MINTA

Salgótarján.....év.....hó....nap

5. számú függelék

A Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat kormányzati funkciói

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása