

## MEGHÍVÓ

### BÉKÉS MEGYEI ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT ALAKULÓ ÜLÉSÉT

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 87. § (1) bekezdésébe alapján

**2019. október 28-án (hétfő) 11.00 órai  
kezdettel**

## ÖSSZEHÍVOM

**Az ülés helyszíne:**

Békéscsaba, Árpád sor 18.  
Tanácskozó terem

**NAPIREND ELŐTT:**

**Mandátumátadás, eskütétel**

**NAPIRENDI JAVASLAT:**

- 1. A Békés Megyei Területi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a nemzetiségi képviselők választásának eredményéről**  
**Előadó: dr. Magyar János TVB elnök**
- 2. A Békés Megyei Román Önkormányzat elnökének megválasztása**
- 3. A Békés Megyei Román Önkormányzat elnök-helyettesének megválasztása**
- 4. A Békés Megyei Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
- 5. A Békés Megyei Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**
- 6. Bejelentések**

Békéscsaba, 2019. október 24.



**dr. Magyar János sk.**  
**TVB elnök**



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése** (képviseli: Zalai Mihály elnök; székhelye: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.; adószáma:15725053-1-04; KSH száma:15725053-8411-321-04 ; törzsszáma:725053 , a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről

a **Békés Megyei Román Önkormányzat** (képviseli: Karancsi Andrásné elnök; székhelye: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.; adószáma: 15775443-1-04, KSH száma: 15775443-8411-371-04, törzsszáma: 775443, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között az alábbiak szerint:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) rendelkezései alapján a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a fenti feladatok ellátásával összefüggő szabályokat, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó működési feltételeket.

### **1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

#### **1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés-tervezetét a Hivatal Titkársági és Jogi Osztálya készíti el. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetés-tervezetet – az Áht. rendelkezéseinek megfelelően – határozat formájában február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlésének, amelynek határidejéről a Titkársági és Jogi Osztály jegyző által kijelölt köztisztviselője tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

#### **Középtávú tervezés**

A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontjának felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

### **2. A költségvetés módosításának rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése határozatával dönt.

A Nemzetiségi Önkormányzat - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetést.

A költségvetés-módosítást a Titkársági és Jogi Osztály készíti elő.

### **3. A költségvetési gazdálkodás**

#### **3.1. A költségvetés végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el, a könyvelési bizonylatok a Polisz System integrált önkormányzati rendszerben kerülnek rögzítésre.

##### **3.1.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a „Kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének összevont szabályzatában” meghatározottak szerinti személyek jogosultak a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolásra.

#### **3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlája**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára Magyar Államkincstárnál megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja le. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Titkársági és Jogi Osztály gondoskodik.

#### **3.3. Nem rendszeres bérjellegű kifizetések**

Az esetleges nem rendszeres bérjellegű kifizetések számfejtése a Titkársági és Jogi Osztály által a Központosított Illetmény-számfejtő Rendszerben (KIRA) történik.

### **4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

#### **4.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Titkársági és Jogi Osztály gondoskodik.

A Titkársági és Jogi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

Az elemi költségvetésről a Titkársági és Jogi Osztály adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatósága részére (a továbbiakban: Igazgatóság).

A Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóját, időközi költségvetési jelentését és időközi mérlegjelentését a jogszabályokban meghatározott határidők szerint a Hivatal a Titkársági és Jogi Osztály útján készíti el.

#### **4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, I-III. negyedéves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlését.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójának összeállítását a Titkársági és Jogi Osztály végzi. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlésének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Titkársági és Jogi Osztály készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése elé terjeszti, és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlésének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.

A zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése elé. A közgyűlés a zárszámadásról határozatot hoz.

#### **4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Titkársági és Jogi Osztály a Nemzetiségi Önkormányzat önálló könyvvezetési kötelezettségének eleget tesz. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Titkársági és Jogi Osztály kezeli és őrzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Titkársági és Jogi Osztály vezeti. A leltározásért, selejtezésért illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

### **5. Működéssel kapcsolatos szabályok**

Az Önkormányzat – székhelyén – a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80.§ rendelkezése szerint biztosítja. Az Önkormányzat ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére az 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18. alatti Megyeháza épület alagsori részében.


A Hivatal jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Felek jelen együttműködési megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik azzal, hogy a megállapodást minden évben – a Nek. törvényben meghatározott határidőn belül – felül kell vizsgálni.

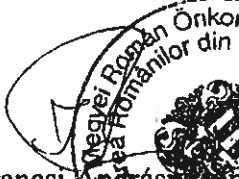
Jelen együttműködési megállapodás az aláírásának napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. december 2. napján, Felek között létrejött együttműködési megállapodás.

Jelen megállapodás 3 példányban készült, amelyet Felek annak elolvasását, tartalmának megismerését és együttes értelmezését követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – saját kezű aláírásukkal látják el.

Békéscsaba, 2016. február 25.

  
Zalai Mihály elnök  
Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése



  
Karancsi András elnök  
Békés Megyei Román Önkormányzat



#### Záradék:

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése jelen Együttműködési megállapodást a 4/2016. (II.11.) KGY. számú határozatával elfogadta.

A Békés Megyei Román Önkormányzat közgyűlése jelen Együttműködési Megállapodást a 4/2016. (I.28.) BMRÖ. számú határozatával elfogadta.

**Békés Megyei Román Önkormányzatának  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Békés Megyei Román Önkormányzatának közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Ntv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

**I. fejezet**

**Általános rendelkezések**

**Hivatalos megnevezés**

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Békés Megyei Román Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat).
2. A közgyűlés hivatalos megnevezése
  - a) magyarul: Békés Megyei Román Önkormányzat Közgyűlése
  - b) rövidített neve magyarul: BMRÖ
  - c) románul: Autoguvernarea Românilor din Județul Bichiș
  - d) rövidített neve románul: ARJB

Székhelye: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.
3. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzője: Körbélyegző: "Békés Megyei Román Önkormányzat Autoguvernarea Românilor din Județul Bichiș 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18., közepén Békés megye hivatalos címere" Fejbélyegző: Békés Megyei Román Önkormányzat Autoguvernarea Românilor din Județul Bichiș 5600 Békéscsaba, Árpád sor 18." felirat olvasható.
4. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat közgyűlését illetik meg, a nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
5. A bélyegzők kezelésével és használatával kapcsolatos szabályzatot az 1. melléklet tartalmazza

**II. fejezet**

**Az alakuló ülés**

1. A nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének alakuló ülését a Területi Választási Bizottság Elnöke a választást követő tizenöt napon belüli időpontra hívja össze.
2. Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig a korelnök vezeti.
3. A korelnök felkérésére a Területi Választási Bizottság Elnöke tájékoztatást ad a területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlési tagjainak választásáról.
4. A közgyűlés tagjai esküt tesznek, és aláírják az esküokmányt. Az eskü szövegét a legfiatalabb közgyűlési tag olvassa elő.

## **A közgyűlés tisztségviselőinek megválasztása**

5. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a közgyűlésének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát.

6. Ha valamely tisztségviselő megválasztásánál nincs meg a szükséges többség, e tisztség tekintetében legkésőbb a soron következő ülésen szavazást kell tartani.

## **III. fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzati képviselő**

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat közgyűlésének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzat közgyűlési döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

2. A képviselők névsorát 1. függelék tartalmazza.

## **IV. fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre**

1. A területi nemzetiségi önkormányzat nem ruházható hatásköreit és közfeladatait, önként vállalt közfeladatait az Ntv. határozza meg.

## **V. fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat működése**

#### **Az elnök, az elnökhelyettes**

1. A közgyűlés vezetője az elnök, aki felelős a közgyűlés egészének működéséért.

2. Az elnök kapcsolatot tart a tisztségviselőkkel, a bizottságok és a településrészi önkormányzatok elnökeivel, civil szervezetekkel, képviseli a nemzetiségi önkormányzatot.

3. A közgyűlés az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait.

#### **A közgyűlés üléseire vonatkozó szabályok**

4. A nemzetiségi önkormányzat közgyűlése, szükség szerint, évente legalább négy ülést tart.

#### **Munkaterv**

5. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a közgyűlés elé.

6. A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni:

a) a közgyűlés tagjaitól,



b) a jegyzőtől,

7. A munkaterv tartalmazza:

- a) a közgyűlési ülések tervezett időpontját, napirendjét;
- b) az egyes napirendi pontoknál a közmeghallgatás, a lakossági fórum, valamint jogszabály által előírt kötelező egyeztetés szükségességét;
- c) az előterjesztő, közreműködő megnevezését.

### Nyilvánosság

8. A közgyűlés ülése nyilvános.

### Zárt ülés

9. A közgyűlés zárt ülést tart, ha az Ntv.-ben meghatározott eseteken túl a törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

10. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását, törvény kötelezővé teheti.

### Meghívó

11. A közgyűlési ülés meghívójának a napirendi pontok írásos anyagaival együtt postai úton rendelkezésre kell állnia a közgyűlés tagjai és a meghívottak számára legalább 5 nappal az ülés előtt. Rendkívüli esetben ettől el lehet tekinteni.

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

13. A közgyűlési ülésre a közgyűlési tagok mellett meg kell hívni:

- a) a Békés Megyei Önkormányzat Elnökét,
- b) a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal jegyzőjét,
- c) a napirend tárgya szerint illetékes szervek vezetőit,
- d) akinek jelenléte a napirend alapos és körültekintő megtárgyalásához elengedhetetlenül szükséges.

### Az előterjesztés

14. Az előterjesztés két részből áll:

Első rész:

- 1) a tárgy pontos meghatározása,
- 2) a témakör ismételt napirendre kerülése esetén, a korábbi döntés,
- 3) az előkészítés során felmerülő vélemények,
- 4) az előterjesztést készítők megnevezése.

Második rész:

- 1) határozati javaslat,
- 2) a végrehajtásért felelős személy megnevezése,
- 3) a határidő megjelölése.

15. Az előterjesztés elkészítésére a munkatervben kötelezett az ülés előtt legalább tíz nappal köteles bejelenteni az elnöknek, hogy az előterjesztést alapos okkal és indokkal nem tudja elkészíteni.

#### Az ülés rendje

16. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes hívja össze, és vezeti az ülést.

A közgyűlési ülést vezető személy:

- a) megállapítja, hogy a közgyűlés ülését e szabályzat szerint hívták össze;
- b) megállapítja az ülés határozatképességét;
- c) dönt a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről
- d) előterjeszti az ülés napirendjét.

17. A közgyűlés a napirendről és a napirend előtti felszólalásokról vita nélkül határoz.

18. Előterjesztő lehet:

- a) a közgyűlés tagja,
- b) a Békés Megyei Önkormányzat Elnöke,
- c) a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal jegyzője,
- d) a közgyűlés által felkért szervezet vezetője.

19. Az elnök gondoskodik a tanácskozás rendjének a fenntartásáról, ennek során:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt napirendi ponttól, valamint a tanácskozáshoz nem illő, sértő módon nyilatkozik;
- b) rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés rendjéhez méltatlan magatartást tanúsít;
- c) ismétlődő rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezi a rendbontót;
- d) ismételt és súlyos rendbontás esetén a rendbontó eltávolításához karhatalom segítségét veszi igénybe;
- e) a c); d) pontban felsorolt intézkedések a közgyűlés tagjával szemben nem alkalmazhatóak.

#### Vita

20. Minden előterjesztés és a vele összefüggő döntési javaslat felett külön-külön kell vitát nyitni. Az előterjesztőhöz a közgyűlés tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre még a vitát megelőzően válaszolni kell. A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet, amely felett a közgyűlés vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

21. Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítés csak akkor tehető, ha az új információt tartalmaz. A szóbeli kiegészítés időtartama legfeljebb három perc.

22. Az elnök a vita során minden felvilágosítást megad. Véleményét a vita során önálló hozzászólásban nyilváníthatja ki.

23. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vita során elhangzott módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslat felett kell döntenie.

## A kérdés

24. A kérdés a területi nemzetiségi ügygel kapcsolatos felvetés vagy tudakozódás, melynek időtartama legfeljebb egy perc.
25. A kérdésre adott válasz időtartama legfeljebb három perc.

## Döntéshozatal

26. A közgyűlés, az Ntv. eltérő rendelkezése hiányában egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.
27. Titkos szavazás esetén a szavazás szavazólappal történik. A titkos szavazást a levezető elnök bonyolítja le, a szavazás eredményét számszerűen megállapítja majd ismereti a döntést
28. Név szerinti szavazás esetén a titkár betűrendben felolvassa a közgyűlés tagjainak névsorát, akik nevük felolvasásakor "egyetértek", "ellenzem", "tartózkodom" kijelentéssel szavaznak.
29. Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő.

## Döntések jelölése

30. A határozatokat naptári évenként, az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni.
31. A határozat jelölése:  
Békés Megyei Román Önkormányzat Közgyűlése .../20..(hó-római számmal, nap-arab számmal-) BMRÖ. sz. határozata.
32. A Békés Megyei Roma Nemzetési Önkormányzat iratkezelési szabályzatát a 3. melléklet tartalmazza.

## Jegyzőkönyv

33. A közgyűlés üléséről a jegyzőkönyvet magyar nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyv közokirat.
34. A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) a közgyűlési ülés helyét,
  - b) időpontját;
  - c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat;
  - f) az előterjesztéseket;
  - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
  - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
  - j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;

- k) az Ntv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket.

35. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a közgyűlés által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A területi nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Békés Megyei Kormányhivatalnak, valamint a területi önkormányzat által az Ntv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személynek (jegyző vagy megbízottja).

### Közmeghallgatás

36. A területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése évente legalább egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül. A közmeghallgatás helyszínéről, időpontjáról, napirendjéről hirdetmény útján kell tájékoztatni a lakosságot.

## VI. fejezet

### A nemzetiségi közügyek ellátásának gazdasági alapjai

A nemzetiségi önkormányzat vagyona, bevételei, gazdálkodása

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
2. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára a Ntv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. A Békés Megyei Román Önkormányzat kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, teljesítés igazolásra és egyéb a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatát a 4. melléklet tartalmazza.

## VII. fejezet

### Békés Megyei Önkormányzati Hivatal és Békés Megyei Román Önkormányzatának kapcsolata

1. A területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlési munkáját és önkormányzati működését a jegyző által kijelölt titkár segíti.
2. Az Önkormányzat az Ntv.-ben meghatározottak szerint biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, közgyűlési tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról.
3. A területi nemzetiségi önkormányzat elnöke jogait a Ntv. meghatározottak szerint gyakorolja. Feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal útján biztosítja.

## IX. fejezet

## **Záró rendelkezés**

1. Békés Megyei Román Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatát a ...../2017. (IX. 10.) BMRÖ határozatával elfogadta.
2. Jelen szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 3/2015. (I. 19.) BMRÖ határozatát hatályon kívül helyezi.
2. Békés Megyei Román Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyző a helyben szokásos módon kihirdeti.

Karancsi Andrásné  
elnök

### **Záradék:**

Kihirdetve: 2017. október ...

Karancsi Andrásné  
elnök

## A BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉVEL ÉS HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT

### 1. A bélyegzők kialakítása

A körbélyegzők és fejbélyegzők alakját és szövegét az SZMSZ I. fejezete tartalmazza:

- a. a körbélyegzők sorszámozottan magyar nyelven készülnek,
- b. a fejbélyegzők sorszám nélkül magyar nyelven készülnek.

### 2. A bélyegzők használata:

#### a. Jogosultak köre:

A bélyegző használatára az elnök, elnökhelyettes, a képviselők és a nemzetiségi önkormányzat pénzügyeit és ügyvitelét végző köztisztviselők jogosultak a hivatalos ügyintézés során.

#### b. A folyamatos bélyegzőhasználat:

Folyamatos bélyegzőhasználatra az elnök, a pénzügyi és az ügyviteli köztisztviselő jogosultak. Részükre kizárólagos használatra címbélyegző és sorszámozott körbélyegzőt kell biztosítani az alábbiak szerint.

#### c. Elnök részére:

- 1 db 1-es sorszámú magyar nyelvű körbélyegzőt.
- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű fejbélyegzőt,

Pénzügyi és ügyviteli köztisztviselők részére:

- 1 db 2-es sorszámú magyar nyelvű körbélyegzőt.
- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű fejbélyegzőt,

#### d. Eseti bélyegzőhasználat:

A nemzetiségi önkormányzat képviselői hivatalos munkájuk során a nemzetiségi önkormányzat bármely bélyegzőjét használhatják az elnök egyetértésével és engedélyével.

### **A Békés Megyei Román Önkormányzat iratkezelési szabályzata**

1. Valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni.
2. A Békés Megyei Román Önkormányzat iktatási feladatait nemzetiségi önkormányzati ügyintéző látja el.
3. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a Békés Megyei Román Önkormányzathoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
4. A nemzetiségi önkormányzati ügyintéző az ügyirat számát, tárgyát, elintézési határidőt és az irattározás tényét tartalmazó iktatókönyvet naprakészen köteles vezetni.
5. Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket kézi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

#### **I. IRATTÁRI TERV**

##### **1. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
2. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

##### **2. Az iratok rendszerezése**

1. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

1. Az iratot, a lent felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
2. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
3. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
4. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **II.**

### **AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

#### **1. A küldemények átvétele**

1. A Békés Megyei Román Önkormányzathoz érkezett küldemény átvételére jogosult:
  - a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
  - b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
  - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
  - f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
  - g) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
2. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
  3. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
  4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell



tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

5. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

### **3. A küldemény felbontása és érkeztetése**

1. A Békés Megyei Román Önkormányzathoz érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
  - a) a címzett, vagy
  - b) a nemzetiségi önkormányzati ügyintéző bonthatja fel.
2. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnak kell továbbítani azokat a küldeményeket,
  - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
  - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
3. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
6. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
7. Papíralapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
8. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, vagy az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.  
Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
  - a) a küldő neve,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá
  - e) a Békés Megyei Román Önkormányzat által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

9. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
10. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

#### 4. Iktatás

1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
2. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
  - a) iktatószám,
  - b) iktatás időpontja,
  - c) beérkezés időpontja, érkeztetési azonosítója,
  - e) expedálás időpontja, módja,
  - f) küldő adatai (név, cím),
  - g) címzett adatai (név, cím),
  - h) hivatkozási szám (idegen szám),
  - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
  - k) irat tárgya,
  - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
  - m) kezelési feljegyzések,
  - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - o) irattári tételszám,
  - p) irattárba helyezés.
3. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
4. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a nemzetiségi önkormányzat rövidített neve/főszám-alszám/évszám - egy adatagyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.  
A fent meghatározottak szerint képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó Kisebbségi önkormányzati ügyintéző adja ki és tartja nyilván.
5. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
6. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
7. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

8. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.  
Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).
9. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni; az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
10. A nemzetiségi önkormányzati ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
11. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
  - a) könyveket, tananyagokat;
  - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - c) meghívókat;
  - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
  - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
  - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
  - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
12. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.  
A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
13. Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
14. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.  
Amennyiben a küldeménynek a tárgyévkben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

## 5. Kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
4. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
5. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
  - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
  - b) a kiadmányozó alakhü aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
6. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## **6. Expediálás**

1. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

## **7. Irrattározás**

1. Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
2. Átmeneti irrattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
3. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia és rávezetnie az irrattári tételszámot, valamint meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
4. Az irrattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - kell tárolni.
5. Az irrattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.

## 8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

## 9. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az átadási jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

### III.

#### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - a) „Saját kezű felbontásra!”
  - b) „Más szervnek nem adható át!”
  - c) „Nem másolható!”
  - d) „Kivonat nem készíthető!”
  - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
  - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért a Békés Megyei Román Önkormányzat elnöke felel.

### IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a nemzetiségi önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének

időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK
U101-	U.1. Képviselő-testület iratai
U201-	U.2. Kisebbségi önkormányzat iratai
	Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei
U301-	U.3. Szervezet, működés
U401-	U.4. Iratkezelés, ügyvitel
U501-	U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-	U.6. Pénz- és vagyonkezelés

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő(év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15

#### U.2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok	2	-
U205	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi Önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi Önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi Önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	NS	15
U210	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	NS	15
U212	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Kisebbségi önkormányzat szabályzatai	NS	15

#### U.3. Szervezet, működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-

U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U361	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)		Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN	
U405	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15	
U406	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN	
U408	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN	

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)		Lt.
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznnyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	-	
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	-	
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-	
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-	
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök t_példányai, készpénzellátmány bizonylatai)	10	-	
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság-elengedés	5	-	
U610	Illetményszámfejtés		10	-
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15	
U613	Költségvetési beszámoló (id_szaki)		10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-	
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-	
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-	

#### Beküldő:

1. hivatal
2. főhatóság
3. ügyfél

#### Elintézési idő:

1. azonnal
2. 3 napon belül
3. 8 napon belül



4. 15 napon belül
5. 30 napon belül
6. 60 napon belül
7. egyéb
8. 3 munkanapon belül
9. 8 munkanapon belül
- a. 10 munkanapon belül
- b. 22 munkanapion belül
- c. 27 munkanapon belül
- d. 45 munkanapon belül
- e. 5 munkanapon belül

Iktatás helye:

1. központi
2. egyéb

Ügyirat holléte:

1. határidőben
2. irattárban
3. közigazgatási hiv.
4. bíróságon

Ügy jellege:

1. önkormányzati ügy
2. egyéb”

---

elnök

**3. melléklet a Békés Megyei Román Önkormányzat .../2017. ( ) BMRÖ határozathoz**

**Kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, teljesítés-igazolásra és egyéb, a gazdálkodásra vonatkozó, a pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzat**

1. **függelék a Békés Megyei Román Önkormányzat .../2017. (X. 10.) BMRÖ határozathoz**

### **Békés Megyei Román Önkormányzat tagjainak névsora**

1. Karancsi Andrásné elnök
2. Márk Tivadar Tamás elnökhelyettes
3. Csóka Ágnes képviselő
4. Kozmáné Boka Mária képviselő
5. Szántó György képviselő
6. Szatmári Ilona képviselő

