

ETYEKI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698

ELŐTERJESZTÉS

Javaslat az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára

Előterjesztő: Rostás Kinga elnök
Törvényességi szempontból ellenőriztem



Meccsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Előterjesztést készítő neve: Dr. Szlávik Melinda önkormányzati és hatósági csoportvezető

Pénzügyi ellenjegyző: Sávai Rita pénzügyi csoportvezető

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

- SZMSZ tervezet

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: minősített többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.)

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontja szerint a nemzetiségi önkormányzat szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül határozza meg, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő 30 napon belül.

Az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) felülvizsgálata megtörtént, amely alapvető rendelkezéseit tekintve megfelelt a hatályos törvényi szabályozás rendelkezéseinek.

A szabályzat szerkezeti felépítésével kapcsolatban megjegyzendő, hogy törekedtünk arra, miszerint az Njtv. részletszabályai feleslegesen ne, vagy csak a főbb szabályok szintjén kerüljenek beemelésre, így a dokumentum lehetőség szerint a törvényi szinten nem szabályozott kérdésekre vonatkozó szabályokat tartalmazza.

A felülvizsgálat során pontosításra, részletesebben kifejtésre kerültek azok a rendelkezések, melyek a hatékony és gördülékeny testületi munka végzését segítik elő, és amelyek egyébként az elmúlt ciklusban gyakorlatként már elfogadottá váltak.

Az SZMSZ rögzíti Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületével kötött és felülvizsgált közigazgatási szerződési szerinti működési feltételeket is

Tekintettel az SZMSZ szerkezeti felépítésének módosítására a módosítások és pontosítások átvezetésére javaslom, hogy az új SzMSz elfogadásával tegyen eleget testületünk a törvényben meghatározott – az alakuló üléstől számított 3 hónapos határidővel szabott - kötelezettségének.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Etyek, 2024. november 5.

Rostás Kinga s.k.
ERNŐ elnöke

Határozati javaslat

**az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../2024. (.....) határozata**

Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113.§ a) pontja a értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Egyidejűleg a 15/2012. (III.12.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Rostás Kinga elnök

Határidő: azonnal

**Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti- és Működési Szabályzata**

BEVEZETŐ

Az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113. § a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat elnevezése: Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4.
3. A nemzetiségi önkormányzat postacíme: 2091 Etyek, Körpince köz 4.
4. A nemzetiségi önkormányzat működési területe Etyek nagyközség közigazgatási területére terjed ki.
5. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőjének felirata köralakban:
„Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat”
6. A bélyegző lenyomatát a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete tartalmazza.
7. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője a nemzetiségi önkormányzat és más bel-, illetve külföldi nemzetiségi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések, jelentések hitelesítésekor használható.
8. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 763732
9. A nemzetiségi önkormányzat adószáma: 15763764-1-07
10. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma:
Raiffeisen Bank 12001008-01335405-00100000

II. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, feladata és hatásköre

1. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg.

3. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

4. A képviselő-testület egyes hatásköreit – az Njtv. által szabályozott át nem ruházható feladat és hatáskörök kivételével - az elnökre átruházhatja, e hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, annak gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója köteles az átruházott hatáskör gyakorlásáról a képviselő-testületnek évente beszámolni.

5. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át az Njtv. 103. § (6) bekezdésében, 113. §-ában, 114. §-ában, illetve a 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott döntések.

6. A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfadatait az Njtv. 115. § szerint látja el.

7. A nemzetiségi önkormányzat – a rendelkezésére álló források keretei között – önként vállalt közfadatait az Njtv. 116. §-sa szerint látja el.

8. A nemzetiségi önkormányzat – hatósági feladatok kivételével – önként vállalt feladatot láthat el különösen a nemzetiségi oktatási és kulturális öngazgatással összefüggő ügyekben, a helyi írott és elektronikus sajtó, a hagyományápolás és közművelődés, a társadalmi felzárkózás, a szociális, ifjúsági, kulturális igazgatás és a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

III. FEJEZET

A képviselő-testület

1. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a képviselő-testület gyakorolja. A nemzetiségi önkormányzati feladatokat a képviselő-testület látja el.

2. A képviselő-testület tagjainak száma 3 fő. A képviselők névsorát az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

3. Etyek Nagyközség Önkormányzata az Njtv. 80. §-a rendelkezéseinek megfelelően az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás, közigazgatási szerződés alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

4. Az Njtv. alapján a nemzetiségi önkormányzat részére Etyek Nagyközség Önkormányzata a működéshez szükséges helyiséghasználatot az Etyek, Körpince köz 4. szám alatti hivatali épületben biztosítja.

5. Etyek Nagyközség Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzat közötti együttműködési megállapodást az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

IV. FEJEZET

A képviselő-testület ülései

1. A képviselő-testület évenként saját munkaterve alapján szükség szerint ülésezik, de évente legalább 4 ülést tart. A munkaterv összeállításáról az elnök gondoskodik és azt legkésőbb a tárgyév első ülésén a képviselő-testület fogadja el.

2. Az elnök a munkaterv összeállításához javaslatot kér a képviselőktől és a jegyzőtől.
3. A munkaterv tartalmazza az ülések
 - a) tervezett időpontját a hónap és nap megjelölésével,
 - b) legfontosabb napirendjeit,
 - c) közmeghallgatás időpontját a hónap és nap megjelölésével,
4. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülés tart.

Az alakuló ülés

5. A képviselő-testület alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze.
6. A képviselő-tagjai az alakuló ülésen a Njtv.-ben meghatározott esküt tesznek.
7. Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig a jelenlévő legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
8. Az alakuló ülés összehívására, megtartására, vezetésére az Njtv. 87-88. §-ainak rendelkezései az irányadók.

Rendes ülés

9. A képviselő-testület rendes üléseit munkaterve alapján tartja.
10. A rendes ülés a meghívóban meghirdetett napon és időpontban kezdődik és a napirendre felvett tárgysor megvitatásának befejezéséig tart.
11. A képviselő-testület üléseit az elnök hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult az ülés összehívására.
12. A képviselő-testületet az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a javasolt napirendek tárgyának megjelölését tartalmazó írásbeli meghívóval kell összehívni. Az ülések helye az önkormányzat székhelye, de indokolt esetben a képviselő-testület ülése és a közmeghallgatás más helyszínre is összehívható.
13. A rendes ülésre szóló meghívót az ülést megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni. A meghívót, főszabály szerint a képviselők írásban bejelentett e-mail címre elektronikus úton kell kézbesíteni, ennek technikai akadály esetén postai úton.
14. A képviselő-testület üléseire a képviselőkön kívül tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt vagy megbízottját,
 - b) akiket az elnök indokoltnak tart.
15. Az elnök a képviselő-testület ülését a halasztás indokának megjelölésével 8 napon belüli új időpontra elhalaszthatja, melyről a képviselőket emailen és telefonon tájékoztatni kell.

Rendkívüli ülés

16. Az elnök az általa fontosnak ítélt, vagy halasztást nem tűrő nemzetiségi önkormányzati ügy esetén rendkívüli ülést hívhat össze.

17. Az elnök köteles a képviselő-testület rendkívüli ülését összehívni:

- a) nemzetiségi önkormányzat legalább két képviselőjének indítványára,
- b) a vármegyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét és helyszínét, továbbá
- c) közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.

18. Az indítványt az elnökénél kell benyújtani, aki 10 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét. A rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

19. A képviselő-testület rendkívüli ülésére szóló meghívót az ülést megelőzően legalább 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés telefonon is összehívható.

A napirendi pontok fajtái

20. Az elnök az ülés napirendjére, az egyes napirendek tárgyalási sorrendjére a meghívóban foglaltakra figyelemmel tesz javaslatot.

21. A napirendi javaslatba fel kell venni:

- a) a munkatervben szereplő napirendi javaslatokat,
- b) azokat a napirendi javaslatokat, melyek megtárgyalását valamely képviselő kéri,
- c) az Njtv. 89. § c) pontjában írt indítványban meghatározottakat.

22. A napirend módosítására, kiegészítésére, halasztására, törlésére bármely képviselő javaslatot tehet. Az ülés napirendjét az elnök javaslata alapján a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg.

Előterjesztések

23. Az előterjesztések lehetnek:

- a) határozati javaslatok
- b) beszámolók,
- c) tájékoztatók.

24. A képviselő-testület a tárgyalásra javasolt napirendként írásbeli és szóbeli előterjesztéseket tárgyalhat. Szóbeli előterjesztés esetén is a határozati javaslatot írásban kell benyújtani, vagy azt szövegszerűen ismertetni, valamint az ülésről készült jegyzőkönyvben szöveghűen rögzíteni kell.

25. Az írásbeli előterjesztésnek lehetőség szerint tartalmaznia kell:

- a) a tárgyat és a tényállást,
- b) utalást a korábbi döntésekre,
- c) a lehetséges döntési változatokat és azok jogszabályi alapját,
- d) a döntési javaslatok indokait,
- e) a határozati javaslatot,
- f) a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megjelölését.

26. A képviselő-testület ülésére előterjesztést nyújthat be:
- a) a nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese,
 - b) a képviselője,
 - c) a jegyző,
 - d) a napirenden szereplő beszámoló, tájékoztató benyújtására felkért szervezet vezetője.
27. Csak írásos előterjesztés alapján tárgyalható:
- a) az SZMSZ elfogadása, módosítása
 - b) költségvetés elfogadása, módosítása,
 - c) éves költségvetési beszámoló elfogadása,
 - d) önkormányzattal, más szervezettel együttműködési megállapodás megkötése, felülvizsgálata,
 - e) intézmény, gazdasági társaság alapítása.
28. A 19. pont szerinti írásbeli előterjesztéseket legkésőbb az ülés előtt 1 nappal a képviselőknek meg kell küldeni.
29. Írásbeli előterjesztés különösen indokolt esetben, legkésőbb az ülés előtt is kiosztható.
30. Írásbeli képviselői önálló indítványt az ülést megelőzően legalább 2 nappal lehet az elnöknel benyújtani.
31. Az írásbeli önálló indítványnak tartalmaznia kell a képviselő nevét és saját kezű aláírását.

A képviselő-testületi ülések rendje

32. A képviselő-testület ülése nyilvános.
33. A képviselő-testület ülésének időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak Etyek Nagyközség Önkormányzata hivatalos honlapján történő közzétételével kell értesíteni.
34. A képviselő-testület zárt ülést tart az Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben, valamint a 103. § (7) bekezdésben meghatározott eljárás során.
35. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el az Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendelésére vonatkozó javaslatot indokolni kell.
36. A képviselő-testület zárt ülést tarthat az Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben.
37. A zárt ülésen az Njtv. 91. § (6) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

A tanácskozás menete

38. A képviselő-testület ülését a nemzetiségi önkormányzat elnöke – az elnöki tisztség betöltetlensége vagy az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes - vezeti.
39. Az ülést az elnök nyitja meg, megállapítja a határozatképességet, jelenlevők és a távollévők számát és az ülés teljes tartama alatt is figyelemmel kíséri a jelenlévő képviselők számát és a határozatképességet.

40. A képviselő-testület határozatképes, ha azon a megválasztott képviselők több mint fele jelen van.
41. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
42. A napirend előtti hozzászólásra bármely képviselő jelentkezhet. A napirend előtti hozzászólásra – amely legfeljebb 3 percig tarthat - az engedélyt az elnök adja meg.
43. A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet. Az ügyrendi kérdésről a képviselő-testület vita és határozathozatal nélkül dönt. Ügyrendi javaslatnak minősül a tárgyalás rendjére, az ülés vezetésére, a szavazás módjára, a vita lezárására és egyéb eljárási kérdésre irányuló javaslat.
44. Minden előterjesztés és döntési javaslat felett külön-külön vitát kell nyitni.
45. A tárgyalat napirendhez kapcsolódó hozzászólásra – amely első alkalommal legfeljebb 3 percig, ismételt jelentkezés esetén 2 percig tarthat – a jelentkezőnek az elnök adja meg a szót. A hozzászólások sorrendjét – a jelentkezés sorrendjét figyelembe véve – az elnök határozza meg.
46. A határozati javaslatokhoz a képviselők írásban és szóban is módosító javaslatot tehetnek.
47. A jegyző vagy megbízottja számára törvényességi észrevétel esetén az elnök soron kívül köteles szót adni. A jelzés tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.
48. Az elnök az ülést megszakítva legfeljebb 10 percre tárgyalási szünetet rendelhet el.
49. A tárgyalás során az elnök, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Az elnapolásról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
50. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
51. A képviselő a képviselő-testület ülésén az elnöktől (elnökhelyettestől), a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől a nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni.

A tanácskozás rendjének fenntartása

52. Azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól, az elnök felszólítja. Ismételt felszólítás után az elnök megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
53. Ha valamely képviselő felszólalása során a képviselő-testület tekintélyét vagy valamelyik képviselőt sértő kifejezést használ, illetve, ha egyébként az SZMSZ-nek a tanácskozási rendre és a szavazásra vonatkozó szabályait megszegi, az elnök rendreutasíthatja.
54. A hallgatóság a nyilvános ülésen csak a részére kijelölt helyen foglalhat helyet, tetszést vagy nem tetszést nem nyilváníthat, az ülés munkáját nem zavarhatja.

55. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, az elnök dönt a hozzászólási jog biztosításáról.

56. Ha a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy ha annak személye nem állapítható meg, a teljes hallgatóságot az ülésről kiutasíthatja.

57. Ha a képviselő-testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést bezárhatja.

V. FEJEZET

Határozathozatal

1. A képviselő-testületi döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek minősül. A kizárás szabályai nem alkalmazhatók a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására.

2. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntéshozatalnál a képviselők több, mint fele jelen van. Az egyszerű többséget igénylő döntés esetén a javaslat elfogadásához a döntéshozatalnál jelenlévő, a minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének az „igen” szavazata szükséges.

3. A képviselő-testület minősített többséggel dönt:

a) szervezete és működése részletes szabályairól,

b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,

c) vagyoneletről, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatba adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól

d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy ezekben való részvételről.

e) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról

f) feladat- és hatáskör átvételéről,

g) az elnök és az elnökhelyettes választásáról,

h) bizottság létrehozásáról,

i) továbbá arról, amit a Njtv. a továbbiakban ilyenként határoz meg.

4. Szavazni személyesen lehet.

5. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében – a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti – javaslatokat teszi fel szavazásra.

6. A képviselő-testület döntéseit fő szabályként nyílt szavazással hozza. A szavazás kézfelemeléssel történik. A képviselők igennel, vagy nemmel szavazhatnak, vagy tartózkodhatnak a szavazástól.

7. A szavazatok összeszámolásáról az elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételtetni.

Név szerinti szavazás

8. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

9. A név szerinti szavazás esetén az elnök felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti.

10. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a tanácskozások lefolytatásával összefüggő ügyrendi kérdésekben.

Titkos szavazás

11. Titkos szavazás tartható a zárt ülésen tárgyalt ügyekben, a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.

12. A titkos szavazást a képviselők közül választott 2 vagy 3 tagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A szavazás szavazóurna igénybevételével, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőjével ellátott szavazólapon történik. A szavazatszámláló bizottság biztosítja a szavazás titkosságát és az eredményt külön jegyzőkönyvbe foglalva állapítja meg, mely a képviselő-testület jegyzőkönyvének mellékletét képezi.

A képviselő-testület döntései

13. A képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza.

14. A határozatokat naptári évenként, 1. sorszámmal kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a következők szerint: Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ../20...(..hó...nap) határozata.

A jegyzőkönyv

15. A képviselő-testület üléséről - közmeghallgatásról - az ülésen használt tárgyalási nyelven vagy – a képviselő-testület döntése alapján – magyar nyelvű jegyzőkönyvet kell készíteni.

16. A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a testületi ülés helyét és
- 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 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 nemzetiségi önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;

- j) az Njtv. szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabály-sértésre vonatkozó jelzését;
- k) a szavazás számszerű eredményét;
- l) a hozott döntéseket.

17. A képviselő-testület – bármely tagjának kezdeményezésére –határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről hangfelvétel alapján szó szerinti jegyzőkönyv készítését. Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában az adott napirend megnyitásakor – ügyrendi felszólalás keretében – lehet kezdeményezni.

18. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a javaslatára a képviselő-testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal közreműködésével az ülést követő tizenöt munkanapon belül megküldi a vármegyei kormányhivatalnak.

19. A képviselő-testületi ülésére készült előterjesztések és az ülésekről készült jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők az etyeki Polgármesteri Hivatalban.

20. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók. A zárt ülésen hozott határozat nyilvános.

Közmeghallgatás

21. A nemzetiségi önkormányzat köteles minden évben legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tartani, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás időpontját, napirendjét legalább 15 nappal előbb meg kell hirdetni, az előterjesztést a lakosság által megismerhetővé kell tenni.

22. A közmeghallgatáson a résztvevőknek tanácskozási joguk van, egyebekben az ülés összehívására, vezetésére, a tanácskozás rendjére, a határozatképességre a képviselő-testület ülésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

23. A közmeghallgatás időpontját megelőzően lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek írásban is észrevételeket tehessenek és kérdéseket tehessenek fel. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül ebben az esetben is választ kell adni.

VI. FEJEZET

A képviselő

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

2. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv. szabályozza.
3. A képviselő köteles előzetesen az elnöknek bejelenteni, ha a képviselő-testületi ülésen nem tud részt venni.
4. A távolmaradás akkor tekinthető igazoltnak, ha azt a képviselő az ülést megelőzően alapos indokra hivatkozva bejelenti.
5. Alapos indoknak kell tekinteni különösen, ha a hiányzásra
 - a) méltányolható magánérdek, vagy
 - b) képviselői, állampolgári kötelezettség teljesítése, vagy
 - c) objektív körülmény akadályozása miatt kerül sor.
6. A távolmaradás – elnök általi - igazoltságának tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
7. A képviselői vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt két képviselő megnevezését az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

Az elnök és az elnökhelyettes

8. A képviselő-testület társadalmi megbízatású elnököt választ.
9. Az elnök feladatai különösen – az Njtv-ben és az SZMSZ más fejezeteiben szabályozottakon túlmenően:
 - a) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
 - b) rendszeres kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársaival, az érintett nemzetiségi szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel.
10. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
11. Az elnök és az elnökhelyettes választására egyéb esetekben is az alakuló ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

VII. FEJEZET

A nemzetiségi önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
2. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára a nemzeti vagyonról szó törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Njtv.-ben foglalt eltéréssel.
3. A képviselő-testület köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a képviselő-testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

4. A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása különösen:

- a) az állam költségvetési támogatása,
- b) a saját bevételek,
- c) a vagyonának a hozadéka,
- d) támogatások,
- e) az anyaországi és egyéb adományok,
- f) alapítványi támogatások, pályázati források.

5. A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére, a költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendjére, a beszámolási kötelezettség teljesítésének rendjére, a vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendjére, az ellenőrzés eljárási rendjére, valamint a működés feltételeinek biztosítására Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 171/2024. (X.30.) számú határozatával, illetve az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2024. (XI.7.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás az irányadó.

6. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

VIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ 2024. november 20-án lép hatályba.
2. Egyidejűleg hatályát veszti a nemzetiségi önkormányzat 15/2012. (III.12.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Etyek, 2024. november 20.

Rostás Kinga
elnök

Az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzőjének lenyomata



Az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névsora

Rostás Kinga az önkormányzat elnöke

Rusznaykné Rostás Brigitta az önkormányzat elnök-helyettese

Rostás Zoltán képviselő

Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4. adószáma: 15727062-2-07 törzskönyvi nyilvántartási száma: 727068 képviseli: Zólyomi Tamás polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről

Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 2091 Etyek, Körpince köz 4. adószáma: 15763734-1-07 törzskönyvi nyilvántartási száma: 763732 képviseli: Rostás Kinga elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, a Nek. tv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés/megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen működő települési nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöl ki a helyi önkormányzattal megbízásából. A helyi önkormányzat megbízottja dr. Szlavik Melinda önkormányzati és hatósági csoportvezető, (22/353-633 114. mell., szlavikmelinda@etyek.hu).

1.5. A helyi önkormányzat az Etyeki Polgármesteri Hivatalon keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a roma nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülnek.

1.7. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.8. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de **legalább harminckét órában** ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát az **Etyeki Polgármesteri Hivatal épületében (pontos cím: 2091 Etyek, Körpince köz 4. Tárgyaló terem)**. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli.

2.2. A helyi önkormányzat biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív, törvényességi és pénzügyi gazdálkodási feladatokat az Etyeki Polgármesteri Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő munkatársai látják el az alábbiak szerint:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása a nemzetiségi önkormányzat hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában és a vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően az 1.4. pontban kijelölt megbízott feladata;
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében, valamint az azok benyújtásában való adminisztrációs jellegű közreműködés az 1.4. pontban kijelölt megbízott feladata;
- c) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások, határidők betartásával az 1.4. pontban kijelölt megbízott feladata;

- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása vonatkozó jogszabályi előírások, határidők betartásával az 1.4. pontban kijelölt megbízott feladata;
- e) a nemzetiségi önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is – részt vesz a jegyző, vagy a megbízott és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.
- f) a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportjának vezetője végzi.

2.3. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;

2.4. Jelen fejezetben megjelölt munkatársak a feladatok végrehajtása során azok tervezhetősége, a döntések határidőben történő végrehajtása érdekében - szükség szerint - egyeztetnek a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

2.5. A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli.

2.6. A nemzetiségi önkormányzat és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

3.1. A Pénzügyi- és Adócsoport vezetője által előkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke (továbbiakban: Elnök) terjeszti az Áht-ban előírt határidők figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: testület) elé.

3.2. A költségvetés előkészítése során az Elnök a Pénzügyi- és Adócsoport vezető közreműködésével áttekinti a nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait és a költségvetési évre vonatkozó feladatok.

3.3. A költségvetés előkészítése során a Pénzügyi- és Adócsoport vezető az Elnök bevonásával elkészíti az Áht. 29/A §-a alapján a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét tartalmazó határozat-tervezetet, melyet

a képviselő-testület legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig külön határozatban állapít meg.

3.4. Az elfogadott költségvetési határozat alapján a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője a vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a költségvetési előirányzatok számviteli nyilvántartásba vételéről.

3.5. A gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, szabályszerűségéért az Elnök felel.

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője a felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – 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. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati Etyeki Polgármesteri Hivatal részéről a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője az Áhsz. szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje

5.1. Az Etyeki Polgármesteri Hivatal a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője előkészítésében és az Elnök közreműködése mellett teljesíti a Nemzetiségi Önkormányzat részére a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti évközi adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat és

elszámolásokat a Magyar Államkincstár és egyéb szervezetek (különösen: KSH, NAV) felé, különös tekintettel az éves költségvetési beszámolóra, az időközi (havi) költségvetési jelentésre és az időközi mérlegjelentésre, illetve az állami támogatásokra. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.2. A nemzetiségi önkormányzat a zárszámadásról határozatot hoz. A zárszámadási határozat tervezetét a Pénzügyi- és Adócsoport vezetője készíti elő, melynek során a 3. pont szerinti eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. A zárszámadási határozat tervezetét az Elnök terjeszti a testület elé úgy, hogy az a testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

5.3. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az Elnök a helyi önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

6. A költségvetési gazdálkodás rendje

Az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportja ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Etyeki Polgármesteri Hivatal hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti, az Etyeki Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportja vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyzőnek, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Etyeki Polgármesteri Hivatal **Pénzügyi- és Adócsoportjának vezetője jogosult** (a kijelöléseket az Etyeki Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza). A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az Elnököt.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

6.2.6. A kötelezettségvállalást követően az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja a kötelezettségvállalási bizonylatot a Pénzügyi- és Adócsoport vezetőnek aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása esetén az Elnök legkésőbb két munkanapon belül átadja az erről szóló bizonylatot a Pénzügyi- és Adócsoport vezetőnek, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásában szereplő adatok módosításáról.

6.2.7. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és rovatok szerinti megoszlását.

6.2.8 A kötelezettségvállalási nyilvántartást az Etyeki Polgármesteri Hivatal a Magyar Államkincstár által működtetett ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében vezeti.

6.3. *Érvényesítés*

6.3.1. A teljesítés igazolása alapján – az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is – a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., valamint az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

6.3.2. A nemzetiségi önkormányzat kiadásainak, bevételeinek érvényesítésére a Pénzügyi- és Adócsoportvezető, vagy az általa érvényesítésre írásban kijelölt, az Etyeki Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő a 6.3.1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben a további eljárási rendre a 6.2.5. pontban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

6.4. *A teljesítés igazolása*

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló, azaz az elnök írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének elrendelését megelőzően (továbbiakban: utalványozás) ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. Nem szükséges teljesítésigazolás az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

6.4.4. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.4.5. A teljesítésigazolás az ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a – a számlán „A szerződésben, megállapodásban, megrendelésben, hatósági szerződésben foglaltaknak megfelelően a beszerzés, szolgáltatás igénybevételét igazolom. Összeg:Ft” szöveg rávezetésével történik.

6.5. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két munkanappal megelőzően az Etyeki Polgármesteri Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

6.5.4. Nem kell külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

6.6. Összeférhetetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi csoport vezetője a felelős.

7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

Számlaszám: 12001008-01335405-00100000

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint
- a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg értesíti.

Az értesítések határidőre történő elküldéséért az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportjának vezetője a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A nemzetiségi önkormányzatot megillető – az éves központi költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást a helyi önkormányzat annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlájára.

7.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

8.1. Az Etyeki Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportja látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 763432

Adószáma: 15763734-1-07

Statisztikai számjele: 15763734-8411-371-07

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

a) a települési önkormányzat részéről: Sávai Rita Pénzügyi- és Adócsoport vezető

b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Rostás Kinga elnök

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot..

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoportjának vezetője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés,

költségvetés végrehajtása, havi ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoport vezetője tartozik felelősséggel.

8.8. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és a számviteli nyilvántartásokban rögzített bizonylatait a Pénzügyi- és Adócsoport őrzi a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

8.9. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatnak megfelelően történik.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. Az Etyeki Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az Etyeki Polgármesteri Hivatal által megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A megbízási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adócsoport vezetőjének a feladata.

10. Záró rendelkezések

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

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, a Nektv-ben foglaltaknak megfelelően felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2021. február 3. napján létrejött, Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 15/2021. (II.1.) számú, valamint az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat által hozott 1/2021. (II.1.) számú határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.


A közigazgatási szerződést – együttműködési megállapodást Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 171/2024. (X.30.) számú határozatával, az Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2024. (XI.7.) számú határozatával jóváhagyta.

Etyek, 2024. november 7.


.....
Zólyomi Tamás
Etyek Nagyközség Önkormányzatának
polgármestere


.....
Rostás Kinga
Etyeki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

pénzügyi ellenjegyzés:
Etyek, 2024. november 7.


.....
Sávai Rita
pénzügyi csoportvezető

A képviselői vagyonyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt két képviselő

Rusznayné Rostás Brigitta az önkormányzat elnök-helyettese

Rostás Zoltán képviselő

