

***Bárdudvarnok Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének***

2019. február 15. napján

tartott

nyilvános

testületi ülése

Jegyzőkönyv

Készült Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő – testületének nyilvános képviselő – testületi ülésén **2019. február 15.** napján 10:00 órakor a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

Jelen vannak: Orsósné Tóth Emília, Elnök
Orsós Zsolt, képviselő,

Kemenszky Kinga jegyző, jegyzőkönyvvezető

Meghívottként: Horváth Istvánné, gazdasági vezető,

Érdeklődő: 0 fő

Orsósné Tóth Emília elnök

Köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a képviselő – testület határozatképes, azt megnyitja. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy Orsós Mária egyéb elfoglaltságai miatt nem tud részt venni a testület ülésén. A képviselő – testület a meghívóban szereplő napirendet egyhangúan, vita nélkül elfogadta.

Elnök javasolja a jegyzőkönyv hitelesítésre Orsós Zsolt képviselőt. A jegyzőkönyv hitelesítő személyére tett javaslatot a testület egyhangúan elfogadta.

NAPIREND:

- 1. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása**
Előadó: elnök
- 2. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása**
Előadó: elnök
- 3. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**
Előadó: elnök
- 4. Javaslat a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: elnök
- 5. Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására**
Előadó: Kemenszky Kinga jegyző
- 6. Egyebek**

NAPIREND:

1. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása Előadó: elnök

Orsósne Tóth Emília elnök

Felkéri Horváth Istvánt, hogy ismertesse az előterjesztésben foglaltakat, az önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítását.

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Ismerteti a bevételi és kiadási oldal eredeti-, illetve módosított összegeit.

Orsósne Tóth Emília elnök

Megköszöni a tájékoztatást. Kérdés nem volt, ezért szavazásra bocsátja a 2018. évi költségvetés módosításának elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

1/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítását, és azt változatlanul, az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Elnök

2. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása Előadó: elnök

Orsósne Tóth Emília elnök

Felkéri Horváth Istvánt, hogy ismertesse az előterjesztésben foglaltakat, az önkormányzat 2019. évi költségvetésének tervezetét.

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Ismerteti a bevételi és kiadási oldal összegeit. Elmondja, hogy működési támogatás 520 000,- Ft, míg előző évi maradvány 15 993,-Ft. Részletezi a tervezést befolyásoló ismérveket.

Mivel jelenleg is folyamatban vannak a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának ellenőrzései, ezért kéri, hogy nagy odafigyeléssel és körültekintéssel kerüljenek a rendelkezésre álló összegek felhasználásra.

Civil szervezetnek nem adható támogatás, az önkormányzat segélyt, élelmiszercsomagot nem oszthat.

Megkérdezi, hogy a testület tagjainak lenne-e igényük tiszteletdíj megállapítására?

Orsós Zsolt, képviselő

Nem tartja indokoltnak a képviselők részére tiszteletdíj megállapítását.

Orsósné Tóth Emília elnök

Ugyancsak nem javasolja tiszteletdíj megállapítását.

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Amennyiben az önkormányzat 2019. évre vonatkozóan tervezi rendezvény megtartását, akkor kéri, hogy az ahhoz tartozó felhasználás és elszámolás az előírások szerint kerüljön lebonyolításra.

Orsós Zsolt, képviselő

Elmondja, hogy tapasztalata szerint a nemzetiséghez tartozó lakosok szeretnek ajándékcsomagot kapni, viszont nehéz őket a közösségi életbe bevonni. Nagyon otthonülőkké válnak az emberek. Természetesen megtesznek minden tőlük telhetőt, hogy azok is vegyenek részt a közösségi programokban, akik eddig valamilyen okból kifolyólag távol maradtak.

Orsósné Tóth Emília elnök

Rendezvény megtartására együttműködési megállapodást szeretnének kötni a település nevelési – oktatási intézményeivel, valamint a Kaposszerdahelyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal. Április hónapra tervezi az önkormányzat az – a korábbi években nagy sikert aratott – ún. „Sportnap” megrendezését. Itt sorversenyekre, kerékpárversenyre, közös szalonnasütésre gondolnak a szervezők. Még nem végleges a program.

A nyár folyamán szeretnék a leghátrányosabb helyzetű roma családok gyermekeit és szüleit elvinni a Balatonhoz. A tervezett kirándulás célja, hogy a gyermekek olyan élményekkel is gazdagodhassanak, amelyekre ezidáig nem-, vagy csak nagyon ritkán volt lehetőségük. Tervezik kulturális helyek látogatását, keresik a roma hagyományörzés nyomait/képviselőit a térségben.

Horváth Istvánné, gazdasági vezető

Ismerteti a 2019. évi költségvetés kiadási oldalát. Felhívja a figyelmet a pénzkezelés szabályainak betartására-, és betartatására. Amennyiben pénzfelvétel történik, akkor a bizonylatot azon a napon a pénztárba be kell hozni.

Orsósné Tóth Emília elnök

Jelzi, hogy érti a gazdasági vezető szavait. Ez évben még jobban szeretne odafigyelni a helyes pénzkezelésre.

Kemenszky Kinga jegyző

Tájékoztatja a képviselő – testület jelenlévő tagjait, hogy a különböző rendezvényekhez/beszerzésekhez tartozó számlák tartalmát -, vásárlás idejét minden alkalommal ellenőrizni fogja a hivatal, ahogy eddig is tette. Az elszámolási határidőket kéri pontosan betartani.

Orsósné Tóth Emília elnök

Megköszöni a tájékoztatást. További kérdés, észrevétel nem volt, ezért szavazásra bocsátja a 2019. éves költségvetés elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

2/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetését, és azt változatlanul, az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Elnök

3. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése

Előadó: elnök

Kemenczky Kinga jegyző

Jelzéssel él arra vonatkozóan, hogy a megállapodás – tervezet 8. oldalának 5. bekezdése okafigyottá vált, azt javasolja törölni a megállapodásból.

„A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - éves támogatást az Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat 50800252-15435336-00000000 számú számlájára.”

Orsósne Tóth Emília elnök

Megköszöni a tájékoztatást. További kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra bocsátja a z együttműködési megállapodás elfogadását az elhangzott módosítással.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

3/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat között 2012. augusztus 23. napján kötött Együttműködési Megállapodás tartalmi előírásait az elhangzott módosítással fenntartja, és a hivatkozott dokumentum szövegezése szerinti együttműködést, így magát a melléklet szerinti tartalmú Együttműködési Megállapodást is a továbbiakban fenntartja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal,

Felelős: elnök.

4. Javaslat a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előadó: elnök

Kemenszky Kinga jegyző

Tájékoztatást ad a jelenlévőknek Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásának szükségességéről. Kéri a döntés meghozatalát.

Orsósne Tóth Emília elnök

Megköszöni a tájékoztatást. Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztésben foglaltak elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

4/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozó javaslatot megtárgyalta és az előterjesztés szerinti tartalommal, változatlan formában elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal,

Felelős: elnök.

5. Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására

Előadó: Kemenszky Kinga jegyző

Kemenszky Kinga jegyző

Tájékoztatást ad a kialakított körzethatárok elfogadásának szükségességéről. Kéri a döntés meghozatalát.

Orsósné Tóth Emília elnök

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztésben foglaltak elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

5/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a „*Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására*” című előterjesztést megismerte és dönt, hogy a Bárdudvarnoki lakóhellyel rendelkező általános iskolai alsó és felső tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító oktatási intézményei a **2019/2020-as tanévben** – a Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatala által megküldött tervezettel egyetértve –

- a felsős tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító iskolája a Kaposmérői Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú művészeti Iskola,
- az alsó tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító iskolája továbbra is a Szennai Fekete László Általános Iskola Bárdudvarnoki Telephelye.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: 2019. február 15.

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző

6. Egyebek

Orsósné Tóth Emília elnök

Megkérdezi, hogy van-e még valakinek hozzászólása, kérdése?

Előadja, hogy együttműködési megállapodást szeretne kötni a település nevelési – oktatási intézményeivel, illetve Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzatával. Kéri, hogy a testület döntsön az együttműködési szándék elfogadásáról.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

6/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete szándékát fejezi ki, hogy az alábbi intézményekkel és nemzetiségi önkormányzattal a 2019. évre vonatkozóan együttműködési megállapodást köt:

- Szennai Fekete László Általános Iskola Bárdudvarnoki Telephelye,
- Bárdudvarnoki Mesepalota Óvoda,
- Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy folytasson tárgyalásokat fenti intézmények vezetőivel, majd készítse el az együttműködési megállapodásokat, és terjessze a képviselő – testület elé.


Határidő: 2019. március 31.

Felelős: elnök


További hozzászólás nem volt.

Ezt követően az elnök nyílt képviselő – testületi ülését bezárta.

k. m. f.


Orsósné Tóth Emília
Elnök




Orsós Zsolt
Képviselő – testületi tag

Jelenléti ív

Készült Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének **2019. február 15. napján 10:00 órakor** a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) tartott nyilvános képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

Orsósné Tóth Emília, elnök



Orsós Mária, elnökhelyettes

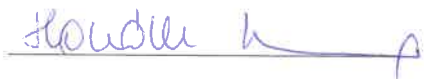
Orsós Zsolt, képviselő



Kemenszky Kinga, jegyző, jegyzőkönyvvezető



Horváth Istvánné Gazdasági vezető



**Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Bárdudvarnok**

M e g h í v ó

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2019. február 15. napján** 10:00 órakor a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) nyilvános képviselő-testületi ülést tart, amelyre meghívom!

NAPIREND:

- 1. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása**
Előadó: elnök
- 2. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása**
Előadó: elnök
- 3. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**
Előadó: elnök
- 4. Javaslát a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: elnök
- 5. Javaslát az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására**
Előadó: Kemenszky Kinga jegyző
- 6. Egyebek**

Kérem az ülésen pontos megjelenését!

Bárdudvarnok, 2019. február 11.

Orsósne Tóth Emília
elnök



**Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Bárdudvarnok**

Hirdetmény

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2019. február 15. napján** 10:00 órakor a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) nyilvános képviselő-testületi ülést tart, amelyre meghívom!

NAPIREND:

- 1. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása**
Előadó: elnök
- 2. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása**
Előadó: elnök
- 3. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**
Előadó: elnök
- 4. Javaslat a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**
Előadó: elnök
- 5. Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására**
Előadó: Kemenszky Kinga jegyző
- 6. Egyebek**

Kérem az ülésen pontos megjelenését!

Bárdudvarnok, 2019. február 11.

Orsósne Tóth Emília
elnök



**Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019.évi költségvetése**

Megnevezés	Eredeti előirányzat
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	350 000
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	350 000
Egyéb szolgáltatások (K337)	75 000
Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	75 000
Kiküldetések kiadásai (K341)	25 000
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47) (K34)	25 000
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	85 893
Egyéb dologi kiadások (K355)	100
Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58) (K35)	85 993
Dologi kiadások (=31+34+45+48+59) (K3)	535 993
Költségvetési kiadások (=20+21+60+118+188+197+202+264) (K1-	535 993

**Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019.évi költségvetése**

Megnevezés	Eredeti előirányzat
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	520 000
ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	0
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	520 000
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=207+208) (B4082)	
Egyéb működési bevételek (>=220+221) (B411)	0
Működési bevételek (=187+188+191+193+200+...+202+209+217+218+	
Költségvetési bevételek (=43+79+186+222+231+257+283) (B1-B7)	520 000

Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	15 993
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	15 993
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	15 993

Bevételek mindösszesen:	535 993
--------------------------------	----------------

**Bárdudvarnok Községi Önkormányzat és
Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Együttműködési Megállapodása**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Bárdudvarnok Községi Önkormányzat és a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Vonatkozó jogszabályok:

- nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCIV. törvény (továbbiakban: Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza Bárdudvarnok Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
- a helyi Önkormányzat és a helyi Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével,
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásaival kapcsolatos, helyi Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését,
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét,
- belső kontroll és a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein való részvételt.

A szabályozás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

I.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat irodáit a működéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 20 órában ingyenesen, biztosítja, előre egyeztetett időpontban a hivatal munkarendjéhez igazodva (polgármesteri irodában).
- b) A képviselő-testület a hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések küldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás) a jegyző a hivatalon keresztül biztosítja.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek, aki gondoskodik annak a Kormányhivatalhoz való 15 napon belüli továbbításáról.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző- vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak felelő megbízottja vesz részt.
- f) A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat.

II.

A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje

A költségvetés vonatkozásában a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a jegyző által kijelölt munkatárs. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival, a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

A költségvetési koncepció elkészítése:

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével minden év november 10. napjáig áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az Önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó koncepcióját az elnök november 30-ig - az általános választások évében december 15-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat testületének. A koncepciót a Képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepcióját annak elfogadását követő egy napon belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Hivatal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, az állami támogatás összege mellett tájékoztatást ad a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számára megítélt éves önkormányzati támogatásról, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését az Áht. 23-26 §. figyelembe vételével készíti el, azzal a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkesztésére a helyi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a Képviselő-testület hatáskörét a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. A polgármester részére meghatározott feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke látja el.

A költségvetési határozat előterjesztési határideje a költségvetési törvény kihirdetésének napjától számított 45. nap.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagyja jóvá.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg az Áht. 29. (3) bekezdésében meghatározott saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért bevételi, és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettség vállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

A költségvetési előirányzatok módosítása:

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletvételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönthet.

Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt.

Az elnök saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon - meghatározott hozzájárulások támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedési kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

Beszámolási kötelezettség

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig a háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását - amennyiben betervezésre került a tartalék felhasználását, a hiány/többlet összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

A költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását - a költségvetéshez hasonlóan - határozatban köteles elfogadni.

A féléves és éves költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal nyújtja be a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

III.

A költségvetési gazdálkodás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendje:

- a) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult. Kötelezettség vállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatás is magába foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.
- d) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítését követően kerülhet sor. Utalványozásra jogosult személy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő.
- e) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre - a pénztári órák figyelembe vételével - akkor kerülhet sor, ha az Elnök a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb) a pénztári kifizetést megelőző 2. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

Kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. (Ávr.52.§.(1) c.).

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36.§.(2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt jegyzőség állományában tartozó köztisztviselő jogosult.

A felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és - amennyiben nem az Elnök a kötelezettségvállaló - a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a kötelezettséget vállaló továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, és a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve Képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető illetve a testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének írásos megbízása alapján az Önkormányzat Szabályzatában megjelölt személy(ek) írásban jogosult(ak).

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

Az Önkormányzat Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően nem kell teljesítésigazolást végezni az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén, amely jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Érvényesítés

Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölését, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben az írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. §. (5) bekezdésében nevesített esetekben.

Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre az utalványozásra jogosult személyekről az aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél azaz a Dél Takarékszövetkezetnél vezeti a pénzforgalmi számláját, melynek pénzforgalmi bankszámla száma: 50800252-15435336-00000000.

A számla feletti rendelkezésre jogosult személyek listáját az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlát - a meghatározott kivételekkel - egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénz-forgalmát a *Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa* elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatnia kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben - előzetes egyeztetést követően - pénzügyi támogatás biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - előkészítésében.

IV.

Egyéb rendelkezések


A felek megállapodnak abban, hogy az Együtműködési Megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

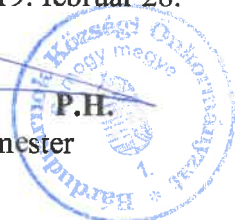
A jegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi a települési és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

A jelen Együtműködési Megállapodás 2012. szeptember 1. napján lép hatályba.

Együtműködő Felek kijelentik, hogy a jelen Együtműködési Megállapodás elfogadásával a felek közötti, korábbi együtműködési megállapodás hatályát veszti.

Bárdudvarnok, 2019. február 28.


Mester Balázs
polgármester




Orsóné Tóth Emília
elnök



Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjába kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. Székhelye : 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
3. Az önkormányzat nevééről, jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot. A nemzetiségi önkormányzat körpecsétet használ az iratok aláírásakor a következő szöveggel :”Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, középen a Magyarország címere található.
4. Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon hirdeti ki, így különösen ezen Szabályzatot tartalmazó határozatot. A kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

II. fejezet

5. Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

6. A roma nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
7. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörei a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
8. A testület egyes hatásköreit az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.

9. A testület át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel meghozott határozattal dönt:

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat-és hatáskör átvételét más önkormányzattól,

h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

10. A testület át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

11. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, az azt gyakorló a következő testületi ülésen a testületnek beszámol.

12. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő - testület az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

III. fejezet

Az önkormányzat testülete

13. Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület, az elnök, az elnökhelyettes látják el.

14. A települési önkormányzat által létrehozott hivatal (Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, továbbiakban: hivatal) - saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.

15. A hivatal, mint a települési önkormányzat hivatala, ezzel kapcsolatos feladatait a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

16. A testület tagjainak száma 3 fő. A képviselők névjegyzékét a szabályzat melléklete tartalmazza.

IV. fejezet

A testület összehívása

17. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.

18. A testületi ülés meghívóját - amennyiben a napirendi ponthoz írásos előterjesztést kell készíteni, azzal együtt - úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

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

20. A testület ülésére - a tagokon kívül - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. A nyílt ülések állandó meghívottja a polgármester és a jegyző.

21. A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

22. Fentiek hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

Az ülések nyilvánossága

23. A testület ülései nyilvánosak. A nyilvánosság biztosítása érdekében a választópolgárokat a képviselő-testület üléseiről hirdetményben kell értesíteni, amelyet –a meghívó tartalmával egyező tartalommal- legalább 5 nappal az ülés időpontja előtt a hivatalos hirdetőre kell kifüggeszteni.

24. A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetetlenség és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

25. A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

A testület munkaterve

26. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

27. A munkaterv elkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, társadalmi szervektől kért javaslatok alapján.

A rendes ülés napirendje

28. A testületi ülés napirendjére az elnök írásos meghívójában tesz javaslatot.

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

30. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) elnök beszámolója az elmúlt időszakról, lejárt határozatok végrehajtásáról
- b) a határozati javaslatok,
- c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- d) tájékoztatók,
- e) egyéb.

31. A testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) a képviselők,
- b) az elnök és elnökhelyettes,

32. A jelentősebb előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, ezek köre : költségvetés, félévi beszámoló, zárszámadás.

33. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja a helyi nemzetiségi önkormányzat ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - köteles érdemi választ adni. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

34. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
35. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.
36. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
37. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, akkor 15 perc szünetet kell elrendelni. A szünet leteltével, ha a testületi ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 10 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni.
38. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozat-hozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
39. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
40. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
41. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
42. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
43. Ha az elnök az egyes előterjesztések felett külön - külön nyit vitát, a vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

Döntéshozatal szabályai

44. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
45. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele - legalább három fő - jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének - legalább két fő - igen szavazata szükséges.
46. Az elnök az előterjesztésében szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az 'igen', majd a 'nem' szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézemeléssel lehet.
47. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - hirdeti ki a határozatot.
48. A megválasztott képviselők több mint felének a szavazata (minősített többség) szükséges a 9. pontban foglalt esetekben.

A testület döntései

49. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
50. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, zárójelben a hónap nap) kell ellátni.

A testületi ülés jegyzőkönyve

51. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
 - c) az elfogadott napirendet,
 - d) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - e) döntésenként az 'igen', a 'nem', és a tartózkodók pontos számát,
 - f) a határozatok szó szerinti szövegét,
 - g) a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

V. fejezet

A testület tagjai A képviselők jogállása

52. A képviselők jogait és kötelezettségét a nemzetiségek jogairól szóló törvény valamint e szabályzat határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és köteleességei azonosak.

A képviselő jogai

53. A képviselő:
- a) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - b) megbízás alapján képviselheti a testületet.

A képviselő kötelezettsége

54. A képviselő köteles:
- a) részt venni a testület munkájában,
 - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését.

VI. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

55. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő - testületének ülésén.
56. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) képviseli az önkormányzatot,
 - d) az önkormányzati határozatokat, valamint a testület üléseiről készült jegyzőkönyveket a hitelesítővel együtt aláírja, gondoskodik annak határidőben történő felterjesztéséről és a jegyzőhöz való eljuttatásáról,

- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, a jegyzővel
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben:
 - pénzügyi kötelezettséggel nem járó együttműködési megállapodásokat köt a helyi nemzetiség érdekében a nemzetiségi önkormányzat nevében.

VII. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat irodáit a működéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 20 órában ingyenesen, biztosítja, előre egyeztetett időpontban a hivatal munkarendjéhez igazodva (polgármesteri irodában).
- b) A képviselő-testület a hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések küldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás) a jegyző a hivatalon keresztül biztosítja.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek, aki gondoskodik annak a Kormányhivatalhoz való 15 napon belüli továbbításáról.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző- vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak felelő megbízottja vesz részt.
- f) A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat.

A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje

A költségvetés vonatkozásában a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a jegyző által kijelölt munkatárs. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival, a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

A költségvetési koncepció elkészítése:

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével minden év november 10. napjáig áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az Önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó koncepcióját az elnök november 30-ig - az általános választások évében december 15-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat testületének. A koncepciót a Képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepcióját annak elfogadását követő egy napon belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Hivatal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, az állami támogatás összege mellett tájékoztatást ad a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számára megítélt éves önkormányzati támogatásról, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését az Áht. 23-26 §. figyelembe vételével készíti el, azzal a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkesztésére a helyi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a Képviselő-testület hatáskörét a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. A polgármester részére meghatározott feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke látja el.

A költségvetési határozat előterjesztési határideje a költségvetési törvény kihirdetésének napjától számított 45. nap.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagyja jóvá.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg az Áht. 29. (3) bekezdésében meghatározott saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért bevételi, és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettség vállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

A költségvetési előirányzatok módosítása:

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletvételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönthet.

Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt.

Az elnök saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon - meghatározott hozzájárulások támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedési kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

Beszámolási kötelezettség

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig a háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását - amennyiben betervezésre került a tartalék felhasználását, a hiány/többlet összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

A költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását - a költségvetéshez hasonlóan - határozatban köteles elfogadni.

A féléves és éves költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal nyújtja be a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervezethez.

A költségvetési gazdálkodás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendje:

- a) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult.
Kötelezettség vállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatás is magába foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.
- d) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítését követően kerülhet sor. Utalványozásra jogosult személy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő.
- e) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre - a pénztári órák figyelembe vételével - akkor kerülhet sor, ha az Elnök a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb) a pénztári kifizetést megelőző 2. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

Kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. (Ávr.52.§.(1) c.).

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36.§.(2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt jegyzőség állományában tartozó köztisztviselő jogosult.

A felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és - amennyiben nem az Elnök a kötelezettségvállaló - a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a kötelezettséget vállaló továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, és a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve Képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető illetve a testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének írásos megbízása alapján az Önkormányzat Szabályzatában megjelölt személy(ek) írásban jogosult(ak).

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

Az Önkormányzat Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően nem kell teljesítésigazolást végezni az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén, amely jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Érvényesítés

Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölését, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben az írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. §. (5) bekezdésében nevesített esetekben.

Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre az utalványozásra jogosult személyekről az aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél azaz a Dél Takarékszövetkezetnél vezeti a pénzforgalmi számláját, melynek pénzforgalmi bankszámla száma: 50800252-15435336-00000000.

A számla feletti rendelkezésre jogosult személyek listáját az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlát - a meghatározott kivételekkel - egy belső hitelinstitúciónál vagy a Kincstárban nyithat és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénzforgalmát a *Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa* elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatnia kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben - előzetes egyeztetést követően - pénzügyi támogatás biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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

A Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - előkészítésében.


VIII. fejezet


Záró rendelkezések

70. A Szabályzat kihirdetését követő napon lép hatályba.

71. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete 4/2019. (II. 15.) számú határozatával fogadta el.

Bárdudvarnok, 2019. február 15.


Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke



Kihirdetve:

Bárdudvarnok, 2019. február 15.


Kemenszky Kinga
jegyző



MELLÉKLET**A Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjai:**

Orsósne Tóth Emília elnök
Orsós Mária elnökhelyettes
Orsós Zsolt képviselő

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjába kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. Székhelye : 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
3. Az önkormányzat nevééről, jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot. A nemzetiségi önkormányzat körpecsétet használ az iratok aláírásakor a következő szöveggel :”Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, középen a Magyarország címere található.
4. Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon hirdeti ki, így különösen ezen Szabályzatot tartalmazó határozatot. A kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

II. fejezet

5. Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre

6. A roma nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
7. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörei a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
8. A testület egyes hatásköreit az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.

9. A testület át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel meghozott határozattal dönt:

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötöti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat-és hatáskör átvételét más önkormányzattól,

h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

10. A testület át nem ruházható hatáskörében dönt:

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

11. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, az azt gyakorló a következő testületi ülésen a testületnek beszámol.

12. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő - testület az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

III. fejezet

Az önkormányzat testülete

13. Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület, az elnök, az elnökhelyettes látják el.

14. A települési önkormányzat által létrehozott hivatal (Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, továbbiakban: hivatal) - saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.

15. A hivatal, mint a települési önkormányzat hivatala, ezzel kapcsolatos feladatait a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

16. A testület tagjainak száma 3 fő. A képviselők névjegyzékét a szabályzat melléklete tartalmazza.

IV. fejezet

A testület összehívása

17. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.

18. A testületi ülés meghívóját - amennyiben a napirendi ponthoz írásos előterjesztést kell készíteni, azzal együtt - úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

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

20. A testület ülésére - a tagokon kívül - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. A nyílt ülések állandó meghívottja a polgármester és a jegyző.

21. A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

22. Fentiek hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

Az ülések nyilvánossága

23. A testület ülései nyilvánosak. A nyilvánosság biztosítása érdekében a választópolgárokat a képviselő-testület üléseiről hirdetményben kell értesíteni, amelyet –a meghívó tartalmával egyező tartalommal- legalább 5 nappal az ülés időpontja előtt a hivatalos hirdetőre kell kifüggeszteni.

24. A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetetlenség és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

25. A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

A testület munkaterve

26. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

27. A munkaterv elkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, társadalmi szervektől kért javaslatok alapján.

A rendes ülés napirendje

28. A testületi ülés napirendjére az elnök írásos meghívójában tesz javaslatot.

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

30. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:

- a) elnök beszámolója az elmúlt időszakról, lejárt határozatok végrehajtásáról
- b) a határozati javaslatok,
- c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- d) tájékoztatók,
- e) egyéb.

31. A testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) a képviselők,
- b) az elnök és elnökhelyettes,

32. A jelentősebb előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, ezek köre : költségvetés, félévi beszámoló, zárszámadás.

33. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja a helyi nemzetiségi önkormányzat ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - köteles érdemi választ adni. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A testületi ülés tanácskozási rendje

34. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
35. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.
36. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
37. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, akkor 15 perc szünetet kell elrendelni. A szünet leteltével, ha a testületi ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 10 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni.
38. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozat-hozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
39. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
40. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
41. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
42. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
43. Ha az elnök az egyes előterjesztések felett külön - külön nyit vitát, a vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

Döntéshozatal szabályai

44. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
45. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele - legalább három fő - jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének - legalább két fő - igen szavazata szükséges.
46. Az elnök az előterjesztésében szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az 'igen', majd a 'nem' szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézemeléssel lehet.
47. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - hirdeti ki a határozatot.
48. A megválasztott képviselők több mint felének a szavazata (minősített többség) szükséges a 9. pontban foglalt esetekben.

A testület döntései

49. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
50. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, zárójelben a hónap nap) kell ellátni.

A testületi ülés jegyzőkönyve

51. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
- c) az elfogadott napirendet,
- d) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- e) döntésenként az 'igen', a 'nem', és a tartózkodók pontos számát,
- f) a határozatok szó szerinti szövegét,
- g) a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

V. fejezet

A testület tagjai A képviselők jogállása

52. A képviselők jogait és kötelezettségét a nemzetiségek jogairól szóló törvény valamint e szabályzat határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelezései azonosak.

A képviselő jogai

53. A képviselő:

- a) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet.

A képviselő kötelezettsége

54. A képviselő köteles:

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését.

VI. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

55. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő - testületének ülésén.

56. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) az önkormányzati határozatokat, valamint a testület üléseiről készült jegyzőkönyveket a hitelesítővel együtt aláírja, gondoskodik annak határidőben történő felterjesztéséről és a jegyzőhöz való eljuttatásáról,

- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, a jegyzővel
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben:
 - pénzügyi kötelezettséggel nem járó együttműködési megállapodásokat köt a helyi nemzetiség érdekében a nemzetiségi önkormányzat nevében.

VII. fejezet

A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat irodáit a működéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 20 órában ingyenesen, biztosítja, előre egyeztetett időpontban a hivatal munkarendjéhez igazodva (polgármesteri irodában).
- b) A képviselő-testület a hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések küldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás) a jegyző a hivatalon keresztül biztosítja.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek, aki gondoskodik annak a Kormányhivatalhoz való 15 napon belüli továbbításáról.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző- vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak felelő megbízottja vesz részt.
- f) A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat.

A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje

A költségvetés vonatkozásában a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a jegyző által kijelölt munkatárs. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival, a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

A költségvetési koncepció elkészítése:

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével minden év november 10. napjáig áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az Önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó koncepcióját az elnök november 30-ig - az általános választások évében december 15-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat testületének. A koncepciót a Képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepcióját annak elfogadását követő egy napon belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Hivatal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, az állami támogatás összege mellett tájékoztatást ad a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számára megítélt éves önkormányzati támogatásról, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését az Áht. 23-26 §. figyelembe vételével készíti el, azzal a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkesztésére a helyi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a Képviselő-testület hatáskörét a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. A polgármester részére meghatározott feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke látja el.

A költségvetési határozat előterjesztési határideje a költségvetési törvény kihirdetésének napjától számított 45. nap.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagyja jóvá.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg az Áht. 29. (3) bekezdésében meghatározott saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért bevételi, és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettség vállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

A költségvetési előirányzatok módosítása:

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletvételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönthet.

Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt.

Az elnök saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon - meghatározott hozzájárulások támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedési kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

Beszámolási kötelezettség

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig a háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását - amennyiben betervezésre került a tartalék felhasználását, a hiány/többlet összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

A költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását - a költségvetéshez hasonlóan - határozatban köteles elfogadni.

A féléves és éves költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal nyújtja be a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervezethez.

A költségvetési gazdálkodás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendje:

- a) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult.
Kötelezettség vállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatás is magába foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.
- d) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítését követően kerülhet sor. Utalványozásra jogosult személy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő.
- e) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre - a pénztári órák figyelembe vételével - akkor kerülhet sor, ha az Elnök a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb) a pénztári kifizetést megelőző 2. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

Kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. (Ávr.52.§.(1) c.).

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36.§.(2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt jegyzőség állományában tartozó köztisztviselő jogosult.

A felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és - amennyiben nem az Elnök a kötelezettségvállaló - a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a kötelezettséget vállaló továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, és a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve Képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető illetve a testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének írásos megbízása alapján az Önkormányzat Szabályzatában megjelölt személy(ek) írásban jogosult(ak).

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

Az Önkormányzat Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően nem kell teljesítésigazolást végezni az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén, amely jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Érvényesítés

Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölését, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben az írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. §. (5) bekezdésében nevesített esetekben.

Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre az utalványozásra jogosult személyekről az aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél azaz a Dél Takarékszövetkezetnél vezeti a pénzforgalmi számláját, melynek pénzforgalmi bankszámla száma: 50800252-15435336-00000000.

A számla feletti rendelkezésre jogosult személyek listáját az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlát - a meghatározott kivételekkel - egy belöldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénzforgalmát a *Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa* elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatnia kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben - előzetes egyeztetést követően - pénzügyi támogatás biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

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

A Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - előkészítésében.


VIII. fejezet

Záró rendelkezések

70. A Szabályzat kihirdetését követő napon lép hatályba.

71. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete 4/2019. (II. 15.) számú határozatával fogadta el.

Bárdudvarnok, 2019. február 15.


Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Kihirdetve:

Bárdudvarnok, 2019. február 15.


Kemenszky Kinga
jegyző



MELLÉKLET**A Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjai:**

Orsósné Tóth Emília elnök
Orsós Mária elnökhelyettes
Orsós Zsolt képviselő

ELŐTERJESZTÉS

a Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. február 15-i nyilvános testületi ülésére

Tárgy: Javaslát az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására

Előterjesztő: Kemenszky Kinga, jegyző

Előkészítő: Kemenszky Kinga, jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatala, Hatósági Főosztály, Hatósági Osztálya (továbbiakban: Kormányhivatal) a jogszabályi előírások szerint megkezdte az iskolai felvételi körzetek megállapításának előkészítését a 2019/2020-es tanévre vonatkozóan, és megküldte a megállapított és kijelölt iskolai felvételi körzetek tervezetét. A Kormányhivatal tájékoztatása szerint a tervezet az *a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdésével és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (10) bekezdésével összhangban áll.*

A tervezetben szerepeltetett, Bárdudvarnok településre vonatkozó iskolai felvételi körzetek a Képviselő – testület által korábban meghozott **11/2018. (X. 08.) számú** képviselő-testületi határozatban foglaltaknak megfelelően kerültek kialakításra.

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése szerinti önkormányzati véleményt 2019. február 15. napjáig kell a Kormányhivatal részére megküldeni.

Bárdudvarnok, 2019. február 8.

/2019. (II. 15.) számú képviselő-testületi határozat:

Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a „*Javaslát az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására*” című előterjesztést megismerte és dönt, hogy a Bárdudvarnoki lakóhellyel rendelkező általános iskolai alsó és felső tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító oktatási intézményei a **2019/2020-as tanévben** – a Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatala által megküldött tervezettel egyetértve –

- a felsős tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító iskolája a Kaposmérői Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú művészeti Iskola,
- az alsó tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító iskolája továbbra is a Szennai Fekete László Általános Iskola Bárdudvarnoki Telephelye.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: 2019. február 15.

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző


Kemenszky Kinga
jegyző



