

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

2020. január 31. napján

tartott

Rendkívüli nyilvános

képviselő - testületi ülése

Jegyzőkönyv

Készült **Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő – testületének rendkívüli nyilvános képviselő – testületi ülésén **2020. január 31.** napján 13:00 órakor a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Székhelyén (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

Jelen vannak: Orsós Mária, Elnök
Orsós József, elnökhelyettes

Kemenszky Kinga kirendeltségvezető, jegyzőkönyvvezető

Orsós Mária elnök

Köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a képviselő – testület határozatképes, azt megnyitja. A testületi ülés szóban került összehívásra, ezért az alábbi napirendi pontokat javasolja megtárgyalásra:

NAPIREND:

- 1. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**
Előadó: elnök
- 2. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**
Előadó: Elnök

Kéri fenti napirendi pontok elfogadását.

A napirendre vonatkozó javaslatot a testület egyhangúan elfogadja.

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

NAPIREND:

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

Előadó: elnök

Orsós Mária elnök

Tájékoztatást ad a megállapodás jogszabály szerinti felülvizsgálati kötelezettségéről. Előadja a megállapodás – tervezetének főbb pontjait.

További javaslat, észrevétel nem hangzott el, szavazásra bocsátja a megállapodás módosítással történő elfogadását.

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

1/2020. (I. 31.) képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat és Bárdudvarnok Községi Önkormányzat között 2012. augusztus 23. napján kötött együttműködést fenntartja, és az Együttműködési Megállapodást a jegyzőkönyv mellékletét képező szövegezéssel elfogadja.

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

Határidő: értelem szerint

Felelős: Orsós Mária elnök

2. Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Elnök

Orsós Mária elnök

Részletesen ismerteti a tervezetben foglaltakat, majd kéri, hogy a testület döntsön annak elfogadásáról. Tájékoztatja a képviselő – testületet, hogy az SzMSz részét képezi az imént elfogadott együttműködési megállapodás teljes szövege.

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

2/2019. (I. 31.) képviselő – testületi határozat:

Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt változatlanul, a jegyzőkönyv mellékletét képező szövegezés 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: értelem szerint

Felelős: Orsós Mária elnök

Orsós Mária elnök

További hozzászólás nem volt. Megköszöni a részvételt és a rendkívüli nyilvános ülést bezárja.

k. m. f.


Orsós Mária
elnök




Orsós József
elnökhelyettes

Jelenléti ív

Készült **Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének **2020. január 31. napján 13:00 órakor** a Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Székhelyén (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) tartott **nyilvános** képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

Orsós Mária, elnök



Orsós József, elnökhelyettes



László Sándor, képviselő



Kemenszky Kinga, kirendeltségvezető, jegyzőkönyvvezető



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 nevről, 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 határozatával 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 megkötö 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 (Simonfai 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 rendes ülés napirendje

26. A testületi ülés napirendjére az elnök írásos meghívójában tesz javaslatot.
27. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
28. 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) egyébek.
29. A testület elé előterjesztést tehetnek:
- a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
30. A jelentősebb előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, ezek köre : költségvetés, félévi beszámoló, zárszámadás.
31. 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

32. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
33. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.
34. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
35. 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.
36. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozat-hozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.

37. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
38. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
39. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
40. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
41. 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

42. 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.
43. 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.
44. 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, kézzel emeléssel lehet.
45. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - hirdeti ki a határozatot.
46. A megválasztott képviselők több mint felének a szavazata (minősített többség) szükséges a 9. pontban foglalt esetekben.

A testület döntései

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

A testületi ülés jegyzőkönyve

49. 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

50. 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 kötelességei azonosak.

A képviselő jogai

51. A képviselő:

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

A képviselő kötelezettsége

52. A képviselő köteles:

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

VI. fejezet

Az elnök, elnökhelyettes

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

54. 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 részére, előre egyeztetett időpontban a Simonfai Közös Önkormányzati Hivatal Bárdudvarnoki Kirendeltsége (továbbiakban: Hivatal) 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36. szám alatti épületében, annak munkarendjéhez igazodva, egy (anyakönyvi) irodahelyiséget, a működéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 32 órában ingyenesen biztosítja.
- b) A képviselő-testület a Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a 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 kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, sokszorosítás) a jegyző biztosítja.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Somogy Megyei Kormányhivatalnak és a jegyzőnek.
- e.) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző- vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja vesz részt.
- f.) A Hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatokat.

A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje

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

A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Jegyző 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, azaz a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkezetére 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/A. §-ban foglaltaknak megfelelően a 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 előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

A költségvetési előirányzatok módosítása:

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesés keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell a költségvetési határozatát, amelyről 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 hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete- az első negyedév kivételével- negyedévenként, a döntés 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 intézkedés 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 az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulást- amennyiben betervezésre került- a tartalék felhasználását, a hiány vagy 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 gazdálkodásról szóló zárszámadást- a költségvetéshez hasonlóan-határozatban köteles elfogadni.

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

A költségvetési gazdálkodás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának lebonyolító 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 ellátást szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettségvállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagosan vállalja a felelősséget.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzati terhére vállalt kötelezettség esetén a Jegyző által ezzel megbízott személy írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás 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 érvényesítést 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 kerül 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.

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

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

- a) értéke a kétszázezer 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 nyilvántartásra 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 által kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződni 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 bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőknek erről írásban tájékoztatni 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, összepszerúségét, 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 szerint 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 által írásban kijelölt személy - aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő- jogosult.

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

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összepszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a meglévő 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 csak írásban történhet.

Utalványozni képzéses 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 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 és aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél, azaz a Takarékbank Zrt.-nél 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 költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénz-forgalmát a Hivatal pénztárosa elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltozásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatni kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegben- előzetes egyeztetést követően- pénzügyi támogatást biztosíthat 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 a 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 kontrollrendszeréből és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr 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 2/2020. (I. 31.) számú határozatával fogadta el.

Bárdudvarnok, 2020. január 31.


Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke



Kihirdetve:

Bárdudvarnok, 2020. február 3.

Dr. Horváth László címzetes főjegyző megbízásából:


Kemenczky Kinga Zsuzsa
kirendeltségvezető



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

Orsós Mária elnök
Orsós József elnökhelyettes
László Sándor képviselő

**Bárdudvarnok Községi Önkormányzat és a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzata
Együttműködési Megállapodása
(2020. február 13-tól)**

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:

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

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

- a helyi Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működésével kapcsolatos 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 kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését,
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét,
- a belső kontroll és a belső ellenőrzés elvégzésének rendjét,
- 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 részére, előre egyeztetett időpontban a Simonfai Közös Önkormányzati Hivatal Bárdudvarnoki Kirendeltsége (továbbiakban: Hivatal) 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36. szám alatti épületében, annak munkarendjéhez igazodva, egy (anyakönyvi) irodahelyiséget, a működéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 32 órában ingyenesen biztosítja.

b) A képviselő-testület a Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a 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 kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, sokszorosítás) a jegyző biztosítja.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Somogy Megyei Kormányhivatalnak és a jegyzőnek.

e.) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző- vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja vesz részt.

f.) A Hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási iratkezelési feladatokat.

II. A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje

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

A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Jegyző 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, azaz a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkezetére 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/A. §-ban foglaltaknak megfelelően a 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 előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

A költségvetési előirányzatok módosítása:

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesés keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban

az esetben módosítania kell a költségvetési határozatát, amelyről 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 hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete- az első negyedév kivételével- negyedévenként, a döntés 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 intézkedés 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 az Elnök írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulást- amennyiben betervezésre került- a tartalék felhasználását, a hiány vagy 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 gazdálkodásról szóló zárszámadást- a költségvetéshez hasonlóan-határozatban köteles elfogadni.

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

A költségvetési gazdálkodás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának lebonyolító 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 ellátást szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult.

Kötelezettségvállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat kizárólagosan vállalja a felelősséget.

- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzati terhére vállalt kötelezettség esetén a Jegyző által ezzel megbízott személy írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás 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 érvényesítést 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 kerül 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.

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

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

- a) értéke a kétszázezer 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 nyilvántartásra 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 által kijelölt, a Hivatal állományába 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 bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőknek erről írásban tájékoztatni 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 szerint 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 által írásban kijelölt személy - aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő- jogosult.

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

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a meglévő 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 csak 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.

Összeférhetetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és 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 és aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél, azaz a Takarékbank Zrt.-nél 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 költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénz-forgalmát a Hivatal pénztárosa elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltozásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatni kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletben meghatározott összegben- előzetes egyeztetést követően- pénzügyi támogatást biztosíthat 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 a 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 kontrollrendszeréből és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr 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.

Egyéb rendelkezés

A felek megállapodnak abban, hogy az Együttműködési 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.

Az együttműködési megállapodás módosított szövegét Bárdudvarnok Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2020. (II.) számú határozatával, a Bárdudvarnok Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete 1./2020. (I. 31.) számú határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás Bárdudvarnok Községi Önkormányzat képviselő-testülete általi elfogadását követő napon lép hatályba.

Bárdudvarnok, 2020. február ...

Bárdudvarnok, 2020. január 31.

Mester Balázs
Polgármester

Orsós Mária
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

