

Mérai Közös Önkormányzati Hivatal
J e g y z ő j e
3871 Méra, Fő út 1.
Telefon: 46/460-101; e-mail: postmaster@phmera.t-online.hu

K I V O N A T

**Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2021. szeptember 21. napján megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

A döntésben résztvevő képviselők száma: 3 fő.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
49/2021. (IX. 21.) határozata
Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról**

A Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta az 1. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: **Dávid Márton**
Határidő: **értelemszerűen**



*Mata Márk s.k.
jk. hitelesítő*

*Dávid Márton s.k.
elnök*

**Kivonat hiteles:
Méra, 2022. május 11.**


Kádásné Rádyai Katalin
jegyző

A Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88/A §-a valamint a 113. § a) pontjában foglaltak alapján az alábbi Szervezeti és Működési szabályzatot alkotja meg.

I. Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat a törvényben meghatározott közszolgáltatási feladatok ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező választások útján, a törvényben meghatározott eljárási rendben létrehozott szervezet, amely a roma nemzetiségi közösségeket megillető jogosultságok érvényesítésére, a roma nemzetiség érdekeinek védelmére és képviselésére, a roma nemzetiségi közügyek intézésére jött létre.
2. A Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választása során megválasztott 3 képviselőből álló testület, amely a nemzetiséget érintő közügyeket e szabályzatban meghatározott szervezeti rendben és szabályok szerint látja el.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos megnevezése: **Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat.**
4. Székhelye: **3864 Fulókércs, Fő út 92/A.**
Elérhetősége: **+36 46/470-201**
5. A Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője: kör alakú
Külső kerület mentén: Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Fulókércs.
A bélyegző közepén: Magyarország címere látható. A bélyegző lenyomatát az 1. melléklet tartalmazza.
A bélyegző használatára – jogkörében eljárva – az elnök, az elnökhelyettes, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviseletében az elnök által adott írásos meghatalmazással a képviselő jogosult.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik Fulókércs Község Önkormányzatával.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

7. A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.

8. A Nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg, a feladat és hatáskörét nem ruházza át.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat működése

9. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökből, elnökhelyettesből és egy tagból áll.
10. A Nemzetiségi Önkormányzat állandó bizottságokat nem hoz létre, azonban döntéseik előkészítéséhez szükség szerint külső szakértőt vesz igénybe.

A Képviselő-testület alakuló ülése

12. A Képviselő-testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására. Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
13. Az alakuló ülés napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
14. A Képviselő-testület megválasztja elnökét, elnökhelyettesét. Az elnök személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. A Képviselő-testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor. Az elnök az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több int felének az igen szavazatát.
15. A Képviselő-testület a megválasztott elnök javaslatára – annak munkája segítésére és helyettesítésére – elnökhelyetteset választ. Az elnökhelyettes választására az elnök választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Munkaterv szerinti ülés

16. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart, melybe nem számítandó bele az előre meghirdetett közmeghallgatás. Az ülések időpontjáról a Képviselő-testület munkatervében határoz.

Soron kívüli ülés

17. Soron kívüli ülés összehívását indítványozhatja a Nemzetiségi Önkormányzati képviselők több mint egynegyede (legalább két képviselő).
18. Soron kívüli ülést kell összehívni a B-A-Z. Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
19. Közigazgatási szerv megkeresésére, ha az indítványhoz a Nemzetiségi Önkormányzat egyetértése, véleménye vagy állásfoglalása szükséges.

20. A soron kívüli ülésre vonatkozó indítványban meg kell jelölni a soron kívüli ülés tervezett napirendjét és azt az elnöknek kell előterjeszteni. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 10. munkanapon belül vagy az indítványban megjelölt időpontban köteles a soron kívüli ülést összehívni. Ha az elnök szükségesnek ítéli az ülés összehívása telefonon is történhet ennek dokumentálásával.

Közmeghallgatás

21. A Képviselő-testület évente általában az év második felében a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezet képviselői a nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket, javaslatokat tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.
22. A közmeghallgatás időpontjáról, helyszínéről és témájáról a választópolgárokat legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal Fulókercsi Kirendeltségének hirdetőtábláján, továbbá a település honlapján.
23. A közmeghallgatáson a Képviselő-testület tagjainak határozatképes számban kell jelen lenniük.
24. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános Képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadóak.

A Képviselő-testület munkaterve

25. A Képviselő-testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
26. A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kér a Képviselő-testület tagjaitól, a jegyzőtől, a polgármestertől.
27. A munkaterv összeállításáról az elnök gondoskodik.
Az éves munkaterv tartalmazza a rendes ülések
a) időpontját;
b) a napirendjét;
c) az előterjesztőt.
A Képviselő-testület éves munkaterve tartalmazza a közmeghallgatás időpontját is.
28. Az elfogadott munkatervet meg kell küldeni a Képviselő-testület tagjainak, a polgármesternek, a jegyzőnek, és a munkatervben érintett előadóknak.

A Képviselő-testületi ülés összehívása

29. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásbeli meghívással hívja össze.
30. A Képviselő-testületi ülés meghívóját úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.

A meghívónak tartalmazni kell az ülés helyét, idejét, kezdési időpontját, a napirendi pontok megjelölését, illetve az előterjesztők nevét.

31. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi vagy, akiknek a meghívását az elnök – az előterjesztő javaslatának figyelembevételével – az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
32. A zárt ülésre az Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeket kell meghívni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

Az ülés nyilvánossága

33. A Képviselő-testület ülése nyilvános. A nyilvános üléseken bárki részt vehet, de a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
34. Az ülés időpontját és helyét a javasolt napirend feltüntetésével az állampolgárok tájékoztatása érdekében a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg Fulókercs község honlapján közzé kell tenni.
35. A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztéseibe és ülésének jegyzőkönyvébe. A Képviselő-testület határozatai nyilvánosak, melyek megtalálhatóak Fulókercs község honlapján.
36. A Képviselő-testület zárt ülést tart, illetve tarthat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njtv.) meghatározott esetekben. A zárt ülésen hozott Képviselő-testületi határozat nyilvános.
A zárt ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat tagjai, a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.

A Képviselő-testületi ülés napirendje

37. A Képviselő-testületi ülés napirendjére, annak tárgyalásának sorrendjére az elnöke az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirendi pont törlésére halasztására, illetve sürgősségére és indokolt kiegészítésére bármely képviselő javaslatot tehet.
A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell megtartani:
 - a) beszámoló,
 - b) határozati javaslat,
 - c) közérdekű bejelentések; és javaslatok,
 - d) tájékoztatók,
 - e) egyéb.
38. Az előterjesztések szóbeli és írásbeliek lehetnek. A Nemzetiségi Önkormányzat működése szempontjából lényeges előterjesztéseket írásban kell benyújtani.
Írásban kell előterjeszteni:
 - a) a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - b) a költségvetést, zárszámadást,
 - c) a társulás létrehozásáról, ahhoz való csatlakozásról vagy onnan való kilépésről szóló döntési javaslatot.

39. A 38. pontban foglalt korlátozásokkal - szóban előterjesztést nyújthatnak be:
- a) a tisztséggel nem rendelkező képviselő,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) a polgármester, az alpolgármester,
 - e) a jegyző.

A Képviselő-testületi ülés tanácskozási rendje

40. A Képviselő-testület ülései a Njtv.-ben meghatározott kivételekkel nyilvánosan, magyar nyelven folyik a tanácskozás. A nyilvános ülésen bárki részt vehet. A hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja. A hallgatóság nem rendelkezik szavazati és tanácskozási joggal, köteles tartózkodni bármilyen véleménynyilvánítástól. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a szó megadásáról egyszerű szótöbbséggel a testület határoz.
41. A Képviselő-testületi ülést az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az ülés az elnökhelyettes vezeti és hívja össze.
42. A Képviselőtestületi ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van. Az elnök a Képviselő-testületi ülést megnyitja, vezeti, a napirendi pontok között szünetet rendelhet el, az ülést berekesztheti. Az elnök megállapítja a határozatképességet, számba veszi a távollévőket.
43. A Képviselő-testületi ülést határozatképtelenség esetén is meg kell kezdeni. Az elnök megállapítja a határozatképtelenséget (ha a jelenlévők képviselők száma kevesebb, mint 2 fő) és az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenségi bezárása esetén az elnök egy héten belüli időpontra köteles az ülést ismételtlen összehívni, azonos napirendi pontok meghatározásával.
44. Az elnök gondoskodik a Képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról.
Ennek érdekében:
- a) a tárgytól eltérő képviselőt figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
 - b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ.
45. A napirendi pont elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
50. A napirendi tárgysorozat megkezdése előtt:
- a) az elnöktájékoztatót adhat a testületnek az előző ülést követő fontosabb eseményekről,
 - b) az elnök köteles az elmúlt ülés óta hozzá érkezett, benyújtott javaslatokat, önálló indítványokat bejelenteni a testületnek.
51. Az elnök vagy bármely képviselő a napirendi pont elnapolását, illetve tárgyalásának megszakítását, a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását javasolhatja. Erről a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

52. Az elnök a napirendi pontok felett vitát nyit, melynek során az előterjesztő vita előtt szóban kiegészítést tehet a napirendi ponthoz. A Képviselő-testület tagjai, az elnöknek és az előterjesztőnek kérdéseket tehetnek fel, nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az ülésen – vagy a kérdéstől függően legkésőbb 15 napon belül írásban – előterjesztő vagy az elnök köteles választ adni. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A Képviselő-testület tagjai a vita lezárásáig bármely napirendhez módosító javaslatot nyújthatnak be. A határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, a javaslatok törvényességét érintően észrevételt kíván tenni.

A döntéshozatal szabályai

53. A Képviselő-testület a döntéshozatalából kizárható a képviselő a Njtv. szabályai szerint.
54. A határozat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
55. Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének a szavazata szükséges a Njtv-ben meghatározott ügyekben.
56. A Képviselőtestület a határozatait nyílt szavazással hozza. Titkos vagy név szerinti szavazást a Njtv-ben foglalt esetekben tarthat. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
57. A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy először a módosító indítványokat, majd a kapcsolódó módosító indítványokat, végül a határozati javaslatot (ha volt elfogadott módosító indítvány vagy kapcsolódó módosító indítvány, akkor a módosított határozati javaslatot) teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó levezető elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.
58. Név szerinti szavazást a levezető elnök a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A levezető elnök a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
59. Zárt ülésen tárgyalt ügyben a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére a levezető elnök titkos szavazást rendel el.
60. A titkos szavazást kéttagú – egy képviselő és egy képviselő vagy nem képviselő tagból álló – szavazatszámoló bizottság (a továbbiakban: SZSZB) bonyolítja le, melynek tagjaira a Képviselő-testület tagjai tehetnek javaslatot. Az SZSZB-t a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával hozza létre.
61. A titkos szavazás külön szavazóhelyiségben, szavazólap és szavazóurna igénybevételével történik.

62. Az SZSZB a szavazás lebonyolítását követően összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és az érvénytelen szavazólapok számát és a szavazás eredményét.

A Képviselő-testület döntései

63. A Képviselő-testület Képviselő-testületi határozatot hoz.
64. A határozat magában foglalja a „Fulókercsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének” szövegrészt követően a határozat sorszámát, törve a határozat elfogadásának évével (arab számmal), zárójelben a hozott határozat kihirdetésének dátumát (hónap római számmal, nap arab számmal), valamint a „határozata” megnevezést. A határozat kihirdetésének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.
65. A határozatokat naptári évenként 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni.

A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

66. A képviselő-testületi ülésről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell Njtv.-ben foglalt tárgykörökön túl az alábbiakat:
- a) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - b) döntésenként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,
 - c) a határozatok szó szerinti szövegét,
 - d) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
67. A jegyzőkönyv eredeti példányának mellékletei:
- a) meghívó,
 - b) írásos előterjesztések,
 - c) név szerinti szavazásról készült névsor,
 - d) jelenléti ív.
68. A Képviselő-testület tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
69. A Képviselő-testület – bármely tagjának kezdeményezésére – minősített többségű határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését. A Képviselő-testület üléseiről a lehetőségekhez képest hangfelvétel is készíthető.
70. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A Mérai Közös Önkormányzati Hivatal a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton az erre a célra kialakított informatikai rendszeren keresztül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak.

71. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak, amelyet megfelelően alkalmazni kell a titkos szavazás esetében is, amelyet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írnak alá.

IV. A testület tagjainak jogai és kötelezettségei

72. A képviselők jogait és kötelezettségeit az Njtv. valamint az SZMSZ határozza meg.
73. A Képviselő-testület tagjainak jogai, kötelezései azonosak. A képviselő a nemzetiség ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli.
74. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik az Njtv. 102. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
75. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Njtv. 101. § (1) bekezdésében meghatározottakon kívül:
- a) részt vehet a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - b) köteles bejelenteni az elnöknek, ha az ülésen való részvételben akadályoztatva van,
 - c) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti titkot megőrzi.
76. A Képviselő-testület az elnök, elnökhelyettes és a tisztséggel nem rendelkező tagjának részére tiszteletdíjat állapíthat meg a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének terhére, annak elfogadásával egyidejűleg az Njtv. 109. §-ában foglaltak figyelembevételével.
- Nem jogosult a tiszteletdíjra az a képviselő, aki két egymást követő munkaterv szerinti ülésen nem jelenik meg, az elmulasztott második ülés hónapjától havi tiszteletdíj nem illeti meg mindaddig, amíg munkaterv szerinti testületi ülésen ismételt meg nem jelenik.
- Az elnök, elnökhelyettes és a tisztséggel nem rendelkező képviselő az önkormányzat érdekében végzett munkájával kapcsolatosan felmerült költségeinek megtérítésére jogosult, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése terhére. Az elnök valamennyi ülésen köteles beszámolni a Képviselő-testületnek a legutóbbi ülés óta ilyen jogcímen kifizetett összegek mértékéről, a felhasználás céljáról.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

77. Az elnök, az elnökhelyettes és a tisztséggel nem rendelkező képviselő, a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig az Njtv. 2. melléklete szerinti tartalommal vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint kiskorú gyermekének vagyonyilatkozatát.
78. A Képviselő-testület tagjai által tett vagyonyilatkozatokat az elnökhelyettes és a tisztséggel nem rendelkező képviselő tartja nyilván és kezeli. A Képviselő-testület tagjai

által tett vagyonyilatkozatok nyilvánosak. A képviselők hozzátartozóinak vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a nyilvántartást kezelő elnökhelyettes és a tisztséggel nem rendelkező képviselő tekinthet be ellenőrzés céljából.

Az elnök, elnökhelyettes

79. Az elnöknek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) képviseli a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
 - c) segíti a képviselők munkáját,
 - d) a képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - e) kapcsolatot tart Fulókércs Község Önkormányzat polgármesterével, a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével,
 - f) szervezi Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a Fulókércs Község Önkormányzatával való jó együttműködésről, a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról, felelős Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
 - g) felelős Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, őrzéséért.
 - i) tanácskozási joggal részt vehet Fulókércs Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein.
80. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
81. Az elnökhelyettesre az Szervezeti és Működési Szabályzat elnökre irányadó szabályait kell alkalmazni.

V. A testület bizottságai

82. A Képviselő-testület bármely feladat ellátására állandó, vagy ideiglenes bizottságot hozhat létre.
83. A Képviselő-testület a bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát a bizottság létrehozásával egyidejűleg alkotja meg.

VI. Az önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása

84. A Képviselő-testület évente megalkotja a Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.

85. Fulókércs Község Önkormányzata a VIII. pontban meghatározott közigazgatási szerződésben foglaltak alapján közreműködik a költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
86. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
87. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására az Njtv. VII. fejezete az irányadó.
88. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök a felelős.
89. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik, melyek a Képviselő-testület hatáskörébe tartoznak
90. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik a Njtv. 126. § (1) bekezdésében foglaltak.
91. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.
92. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, belső ellenőrzési tervét kockázatelemzésre alapozva állítja össze.

VII. Megállapodás Fulókércs Község Önkormányzatával

93. Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Fulókércs Község Önkormányzatával Közigazgatási Szerződést köt a helyiséghasználatra, további feltételek biztosítására.
94. Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.
95. A helyiséghasználat biztosítása a Fulókércs Község Önkormányzata 3864 Fulókércs, Fő utca 92/A. sz. alatti ingatlanában történik az njtv. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint.
96. A Fulókércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

- a.) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatokat a Hivatal ügyintézője által;
- b.) a testület és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, iratkezelési feladatokat a Hivatal kijelölt hatósági ügyintézője által;
- c.) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat Hivatal pénzügyi ügyintézője útján.

VIII. Záró rendelkezések

97. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület a 49/2021. (IX. 21.) határozatával fogadta el. Hatályon kívül helyezi a 24/2014. (XII. 1.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.
98. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
99. Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

Fulókercs, 2021. szeptember 15.



Dávid Márton
Dávid Márton
elnök

Kihirdetve:

Fulókercs, 2021. szeptember 21.



Kálmánsné Radvai Katalin
Kálmánsné Radvai Katalin
jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1. melléklet: Bélyegző lenyomata**
- 2. melléklet: Az előterjesztések formai követelményei**
- 3. melléklet: A Képviselő-testület tagjainak neve és lakcíme**
- 4. melléklet: Közigazgatási Szerződés**

Bélyegző lenyomata



Az előterjesztések formai követelményei

Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Ügyiratszám:	Ellenőrizte: (jegyző)
	Pénzügyileg látta: (pénzügyi ügyintéző)
Ügyintéző:	
Előterjesztő:	
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintett:	- önkormányzati képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT/BESZÁMOLÓ/TÁJÉKOZTATÓ

.....

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy:

Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Felelős:

Határidő:

A Képviselő-testület tagjainak neve és lakcíme

- | | |
|-----------------|---------------------------------|
| 1. Dávid Márton | 3864 Fulókércs, Fő utca 74. |
| 2. Mata Márk | 3864 Fulókércs, Fő utca 10. |
| 3. Mata Zoltán | 3864 Fulókércs, Rákóczi utca 4. |

Közigazgatási szerződés

mely létrejött egyrészről

Fulókércs Község Önkormányzata
székhely: 3864 Fulókércs, Fő utca 92/A.
adószám: 15546182-1-05
törzskönyvi azonosító szám: 546186
képviseli: **Mata Imre polgármester**
(a továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről

Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
székhely: 3864 Fulókércs, Fő utca 92/A.
adószám: 15827708-1-05
törzskönyvi azonosító szám: 827706
képviseli: **Dávid Márton elnök**
(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között, a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint:

I.

A közigazgatási szerződés célja, tárgya

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

II.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Fulókércs Község Önkormányzata 3864 Fulókércs, Fő utca 92/A. sz. alatti ingatlanában történik.
2. A Fulókércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Hivatal ellátja:
 - 2.1. a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a B-A-Z. Megyei Kormányhivatalhoz történő benyújtásában való közreműködés) a Hivatal ügyintézője által;
 - 2.2. a testület és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat a Hivatal kijelölt hatósági ügyintézője által;
 - 2.3. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat Hivatal pénzügyi ügyintézője útján.
 - 2.4. a 2.1-2.3 pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a Hivatal viseli, azonban a felsoroltakat meghaladó feladatok fedezetét és más működési költségeket a nemzetiségi önkormányzat saját működési támogatása terhére, illetve egyéb bevételeiből biztosítja.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével – a helyi önkormányzat viseli.
4. A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire a nemzetiségi önkormányzat elnökének meg kell hívni.
5. A jegyző vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából a képviseletben rész vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, a nemzetiségi

önkormányzat kérése szakmai segítséget nyújt ülésein és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően

6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Hivatal székhelyén – 3864 Fulókercs, Fő utca 92/A. szám alatt – biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.
7. A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. A helyi önkormányzat a jelnyelv és a kommunikációs rendszer használatát, a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott – működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.
9. Az Njtv. 81. § (1) bekezdésében meghatározott kérdéskörében, a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot az Önkormányzat képviselő-testülete csak a nemzetiségi lakosságot érintő képviselő nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.
10. A helyi önkormányzat honlapján a nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyzővel történő egyeztetés után lehetőséget biztosít a roma hagyományápolással, kultúrával és nyelvvel kapcsolatos közlemények, működéssel kapcsolatos tájékoztatók közzétételére.

III.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozata elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a pénzügyi ügyintéző folytat egyeztetést az elnökkel, és rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatokat.
2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára az Áht. 23. és 26. §-át, az Ávr. 24. és 29. §-át kell alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési előterjesztését és költségvetési határozattervezetét pénzügyi ügyintéző készíti el és az elnök terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A költségvetési határozattervezetnek tartalmazni kell a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait, működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és kötelező, önként vállalt, valamint államigazgatási feladatok szerinti bontásban.
4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és önállóan költségvetési határozatban állapítja meg feladatainak ellátásához szükséges előirányzatait. A nemzetiségi pénzügyi ügyintéző ennek alapján készíti el az elemi költségvetést.

5. A zárszámadási előterjesztést és határozat-tervezetet a pénzügyi ügyintéző készíti el, az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a zárszámadását határozattal fogadja el.
6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elfogadását követően, a zárszámadási határozatához kapcsolódóan a Magyar Államkincstárnak határidőben történő adatszolgáltatás teljesítését a pénzügyi ügyintéző végzi.

IV.

A költségvetés végrehajtása és előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. A testület a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke által megküldött, aláírt jegyzőkönyv alapján a pénzügyi ügyintéző elvégzi a szükséges előirányzat módosításokat.

V.

Költségvetési információszolgáltatás rendje

1. Információszolgáltatás

- 1.1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
- 1.2. A Hivatal pénzügyi ügyintézője az elnök által megküldött, aláírt jegyzőkönyvek alapján tudja végrehajtani a jegyzőkönyv határozataiban foglalt pénzügyi intézkedéseket.
- 1.3. A nemzetiségi önkormányzat időközi jelentéseit (költségvetési jelentést havonta, mérlegjelentést negyedévente) a nemzetiségi pénzügyi ügyintéző készíti el és rögzíti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a tárgyhót követő 20-áig.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

- 2.1. A helyi önkormányzatnak és a nemzetiségi önkormányzatnak december 31-i fordulónappal éves beszámolót kell készítenie a központi előírt nyomtatványon és tartalommal. Az éves költségvetési beszámolót a hatályos jogszabályok szerint előírt határidőig készíti el a pénzügyi ügyintéző.

- 2.2 Az Áht. információs rendszere felé benyújtott éves beszámoló adatait pénzügyi ügyintéző megküldi a nemzetiségi önkormányzat elnökének.
- 2.3 A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke az éves költségvetés teljesítéséről kapott adatok alapján információt szolgáltat és beszámol a következő testületi ülésen a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
- 2.4 A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési beszámolóját a jogszabályban meghatározott határidőben a nemzetiségi pénzügyi ügyintéző továbbítja a Magyar Államkincstár részére.
- 2.5 Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során biztosított adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

VI.

A költségvetési gazdálkodás szabályai

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, valamint eljárási és nyilvántartási szabályokat ezen megállapodáson túl a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtására vonatkozó egyedi határozatai is tartalmazzák.

1. Kötelezettségvállalás rendje

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

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén, amelyeket a számla beérkezésével egyidejűleg kell nyilvántartásba venni. Ha az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatával a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Az előkészített szerződés-tervezeteket jogszabályi ellenőrzés céljából bemutathatja a jegyzőnek. A jóváhagyott, valamennyi szerződő fél által aláírt végleges kötelezettségvállalásokból egy eredeti példányt a pénzügyi ügyintéző nyilvántartásba vesz.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző által írásban kijelölt, gazdálkodási ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

3. Érvényesítés

Az érvényesítést a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő, a gazdálkodási ügyintéző végzi.

4. Teljesítés igazolás

A kiadás elrendelése előtt a tényleges teljesítést igazolni kell.

A teljesítés igazolása során az ASP rendszerből előállított Teljesítés igazolás elnevezésű nyomtatványon kell szerepeltetni a számla azonosítóit és a teljesítésigazolással felhatalmazott aláírását.

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat elnöke helyettese jogosult, részére írásbeli meghatalmazás átadásra került.

Összeférhetetlenség esetén – amennyiben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el - a jegyző által kijelölt személy kap felhatalmazást a teljesítés igazolás elvégzésére.

5. Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Összeférhetetlenség esetén a helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás és bevétel utalványozására a jegyző által megjelölt személy kap felhatalmazást.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre ezután kerülhet sor.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlái, pénzellátás

1. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az önkormányzat által választott számlavezetőnél – Takarékbank Zrt, számlaszám: 54600119-10043990-00000000 - vezeti, mellyel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a pénzügyi ügyintéző végzi.
2. A nemzetiségi önkormányzat készpénzkezelése a Hivatal házipénztárában történik. A nemzetiségi önkormányzat elkülönített készpénzkezelésével kapcsolatos előírásokat, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés igazolásának rendjét a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
3. A pénztáros elszámolásra készpénz felvételt a nemzetiségi önkormányzat költségvetésében vagy az egyedi döntésben meghatározott feladatra teljesíthet.
4. A készpénz a Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, jegyzőkönyvi kivonat) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11⁰⁰ óráig a pénzügyi ügyintéző felé jelzi.
5. Az elszámolásra benyújtott számlákra minden esetben fel kell jegyezni - a szakmai teljesítés igazolásnál – felhasználás dátumát, illetve, hogy milyen eseményen (rendezvényen) történt a felhasználás.

VIII.

A számlavezetési, egyéb nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségekről

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.
2. Elektronikus ügyintézéshez a helyi nemzetiségi önkormányzatok cégkapuval, illetve hivatali kapuval rendelkeznek. A cégkapu, illetve hivatali kapu kezelésére – cégkapu megbízott, hivatali kapunál kapcsolattartó – a nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult, aki ügykezelői megbízást adhat a pénzügyi ügyintézőnek.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokról egyedi határozattal, amelyet az általa elfogadott saját pénzkezelési szabályzatában is rögzíthet.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat készpénzt kizárólag előleg jogcímen saját bankszámlájáról vehet fel a számlavezető pénztáratból.
5. A központi költségvetési támogatás közvetlenül a helyi nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára érkezik.

IX. Vagyoni és számviteli nyilvántartás rendje

1. A pénzügyi ügyintéző a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat az önkormányzatra vonatkozó számviteli politikához kapcsolódóan elkészített számlarend, az eszközök és források értékelési szabályzata, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza, amelyek kiterjednek a helyi nemzetiségi önkormányzatra is.
3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott módon és rendszerességgel történik. A vagyon leltározásában a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke és az általa írásban kijelölt képviselő működik közre.
4. A vagyontárgyak selejtezésére nemzetiségi önkormányzat elnöke írásban tesz javaslatot a jegyző felé.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

X. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A Hivatalnál a jegyző felelősségi körébe tartozóan kialakított és működtetett belső kontrollrendszer, ennek keretében a kontrollkörnyezet fejlesztése, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési rendszer a nemzetiségi önkormányzatokra is vonatkozik.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését az Encsi Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyzői intézkedésben elfogadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

X. Záró rendelkezések

A helyi önkormányzat a pénzügyi ügyintézőjén keresztül biztosítja, hogy a nemzetiségi önkormányzat elnöke részére megismerés céljából – dokumentáltan, elektronikus úton – továbbításra kerüljenek az önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó következő szabályzatok, illetve azok módosításai:

- Gazdálkodási szabályzat,

- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ügyrend,
- Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Számlarend,
- Önköltségszámítási szabályzat.


A szabályzatok és módosításaik megismerését és tudomásulvételét a szabályzathoz csatolt nyilatkozaton a nemzetiségi önkormányzat elnöke aláírásával igazolja.


A nemzetiségi önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában rendelkezik arról, hogy bélyegzőjét mely esetekben használja.


A Közigazgatási Szerződést Fulókércs Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/2021. (I. 25.) határozatával, a Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2021. (I. 25.) határozatával hagyta jóvá.

Jelen Közigazgatási Szerződés mindkét fél általi aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 142/2014. (XI. 20.) határozatával megkötött és a Nemzetiségi Önkormányzat 2014. november 20. napján megkötött, 25/2019.(XII. 13.) határozattal módosított megállapodás.

Fulókércs, 2021. január 25.


Mata Imre
polgármester




Dávid Márton
Fulókércsi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

