Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. november 11-én tartott ülésén:

a.) jegyzőkönyve,
b.) tárgysorozata,
c.) határozata: 4-6 /2019.

## *TÁRGYSOROZAT*

1.) Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

2.) Előterjesztés a Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatának és a Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására
***Előadó: Kantár Elemérné elnök***

3.) Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására.
***Előadó: Kantár Elemérné elnök***

Anarcs, 2019. november 11.

Kantár Elemérné
elnök

*JEGYZŐKÖNYV*

***Készült :*** Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén (4546 Anarcs, Kossuth utca 30.) 2019. november 11-én tartott ülésén

***Jelen vannak***: Kantár Elemérné elnök, Kantár Éva Beatrix, képviselők

***Távolmaradását bejelentette:*** Horváth Márió képviselő

***Tanácskozási joggal megjelent***: Váriné Lunczer Enikő jegyző

Kantár Elemérné elnök üdvözli a megjelenteket, a határozatképességet megállapítja az ülést megnyitja. Javasolja a képviselő-testületnek a meghívóban feltüntetett napirend megtárgyalását.
A Képviselő-testület az elhangzott javaslattal, 3 igen szavazattal egyetért.

***Tárgy: (1/tsp.)*** ***A nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása***

***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

Kantár Elemérné elnök elmondja, hogy a meghívó mellé megkapta mindenki az új szmsz-t, melyet áttanulmányozott, így ezt javasolja elfogadásra.

Mivel a tárggyal kapcsolatban sem kérdés sem hozzászólás nem hangzott el az elnök az elhangzott javaslatot szavazásra bocsátja. Megállapítja, hogy azt a testület 2 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
**Képviselő-testülete**
**4/2019. (11.11.) h a t á r o z a t a**
**határozata**

- **Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Képviselő-testület:**

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

**I. Fejezet**

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

1.2.A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája, melyet a határozatai jelölésénél használ: **RNÖ**

1.3.A nemzetiségi önkormányzat

**székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.**

1.4.A nemzetiségi önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:
Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Önként vállalt feladatok

2.1. A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:

a) ellátása nem sérti más települések érdekeit;
b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe;
c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását;
d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

2.2. A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni. Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatai:

- Anarcs község nemzetiségi lakosainak érdekvédelme
- szocializációjának elősegítése
- kulturális hagyományainak ápolása.

## II. Fejezet

### 3. A képviselő-testület működése

3.1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.

3.2. Tagjainak névsorát a szervezeti és működési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

3.3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

3.4. A Képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. Eseti jelleggel egy-egy konkrét feladat ellátására adhoc bizottságot hozhat létre.

3.5. A vagyonnyilatkozatot Kantár Éva Beatrix és Horváth Márió képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.

3.6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.

3.7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) a megválasztott nemzetiségi képviselőket
b) Anarcs Község Jegyzőjét vagy annak a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját

3.8. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

3.9. A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt, vagy megbízottját.

3.10. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni kell. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni.

3.11. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.12. Helyben szokásos mód formája a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltségének hirdetőtábláján való közzététel.

## 4. Rendes ülés, a testületi ülések általános rendje

4.1. A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne:4546 Anarcs, Kossuth utca 30, székhely A nemzetiségi önkormányzat ülései tárgyalási nyelve: magyar.

4.2. Az ülések fő szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

## 5. Meghívó és az ülés rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

5.2. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult a testület összehívására és vezetésére

5.3. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit magyar nyelven kell elkészíteni és a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni. A rendes ülés meghívóját a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltségének hirdetőtábláján az ülés előtt legalább 2 nappal ki kell függeszteni azzal, hogy a napirendek anyaga a Hivatal titkárságán megtekinthető.

5.4. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

5.5. Az ülésre meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt vagy az általa megbízott köztisztviselőt.

5.6. Egyéb meghívottak részére az elnök adhat szót az ülés rendjének zavarása nélkül.

5.7. Az elnök a testületi ülés vezetése során:

a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,

b) megállapítja az ülés határozatképességét,

c) előterjeszti az ülés napirendjét

5.8. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. Ha a testület határozatképtelenné válik, szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 2 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni.

5.9. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról, ennek során a tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselőnek köteles soron kívül szót adni, a képviselőknek pedig a napirendhez való rendes felszólalásra jelentkezésük sorrendjében ad szót.

5.10. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.

A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül,egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

## 6. Közmeghallgatás

6.1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.

6.2. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

6.3. A közmeghallgatás helyéről, idejéről és napirendjéről a képviselő-testület határoz.

6.4. A közmeghallgatáson az elnök beszámol a nemzetiségi önkormányzat éves munkájáról.

6.5. A közmeghallgatásra meg kell hívni a települési önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőit is.

## 7. Rendkívüli ülés

7.1. A Képviselő-testületet az elnök rendkívüli ülésre - a törvényben rögzítetteken túl - sürgős, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyben hívja össze.

7.2. A rendkívüli ülés összehívása írásos meghívóval, telefonon történhet legalább az ülés előtt 4 órával. A sürgősség okát és a napirendek címét ilyen esetben is meg kell jelölni és a képviselőkkel közölni kell.

## 8. Az előterjesztés

8.1. Előterjesztésnek minősül a határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

8.2. Előterjesztés benyújtására jogosult:

a) elnök
b) elnökhelyettes
c) bármelyik képviselő
d) jegyző vagy megbízottja
e) a nemzetiségi önkormányzat által esetenként felkért személy vagy szervezet.

8.3. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati-javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

8.4. Az előterjesztés főbb elemei:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit, a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést s a döntést indokolják.
b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza.

## 9. A sürgősségi indítvány

9.1. A Képviselő-testület – az elnök javaslatára – soron kívül dönt a sürgősségi előterjesztés tárgyában.

9.2. E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:

a) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 12 óráig írásban nyújtandó be az elnöknél.
b) Sürgősségi indítványt nyújthat be:
   a. az elnök,
   b. elnökhelyettes,
   c. képviselők.
c) Ha az elnök vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani.
d) Az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

## 10. Kérdés

10.1. Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

10.2. A kérdésre a Képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A válaszadás maximális időtartama: 5 perc vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad.

## 11. A rendes ülés napirendje

11.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

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

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

1) Határozati javaslatok
2) Közérdekű kérdések, bejelentések, és javaslatok
3) Tájékoztatók
4) Egyebek

11.4. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.

11.5. A nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

## 12. Döntéshozatal szabályai

12.1. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

12.2. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, majd zárójelben a határozathozatal hónapját, napját is rögzíteni kell pl.: Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (11.12.) határozata"

12.3. Az elnök az előterjesztésben 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, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.

12.4. A képviselő-testület minősített többséget igénylő döntéseinek körét – a törvényben szabályozottakon túl – nem bővíti.

## 13. A szavazás módja

**13.1.** A képviselő-testület a titkos szavazást egyszerű szótöbbséggel rendeli el..

**13.2.** A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 települési képviselőt választ a tagjai közül.

**13.3.** A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.

**13.4.** A szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről tájékoztatják a képviselő-testületet.

**13.5.** A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a szavazás helyét, idejét, a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket, a szavazás eredményét.

**13.6.** A jegyzőkönyvet a szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő írja alá.

**13.7.** **Név szerinti szavazást** rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

**13.8.** A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen"-nel, „nem"-mel vagy „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

**13.9.** A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

14. A tanácskozás rendjének fenntartása

**14.1.** A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik.
Ennek során:

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
b) Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
c) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.

**14.2.** A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.

**14.3.** A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

**14.4.** Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

15. A jegyzőkönyv

15.1. A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni.

15.2. A jegyzőkönyvnek a törvényben rögzített tárgykörökön túl tartalmaznia kell 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.

15.3. A testületi ülésekről 1 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, külön a zárt és külön a nyílt ülésekről. Ebből:

a) 1 írásos példányt a Jegyző kezel
b) 1 digitális példány a kormányhivatalnak kerül megküldésre

15.4. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület ülésen megjelenő képviselők írják alá

15.5. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.

16. Az elnök, elnökhelyettes

16.1. 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) A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja
e) Kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatalmazható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezésére.

f) Szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattarásról.

g) Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben

16.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

17. Fogadóóra

17.1. Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a nemzetiségi irodában rendszeresen minden hónap első hétfőjén fogadóórát tartanak a testület által külön meghatározott rend szerint. A fogadóórák rendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni és folyamatosan aktualizálni.

17.2. A fogadóórák megtartásában minden képviselő beosztása szerint vesz részt, amennyiben akadályoztatva van, úgy az elnökkel történt egyeztetés alapján kerül sor a fogadóórája megtartására.

## III. Fejezet

## 18. A helyi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás szerinti működési feltételek

**18.1.** Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

**18.2.** Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a Hivatal nagytermében. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.

**18.3.** A képviselő-testület az önkormányzati hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

**18.4.** A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz.

**18.5.** A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.

**18.6.** A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.

**18.7.** A képviselő-testület a hivatalon keresztül szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 5 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.

**18.8.** Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

19. A kötelezettségvállalás szabályai

19.1. Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix, Horváth Márió jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

19.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Palcsikné Tóth Gabriella jogosult.

Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

19.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult nemzetiségi önkormányzati képviselőket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban (a kijelölt képviselő Horváth Márió), az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

19.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Kosztigné Katona Ibolya végzi.

19.5. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix Horváth és Márió jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli lehet.

19.6. Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

19.7 ***Kötelezettségvállalás nyilvántartása***

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
c) a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
d) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,

**A nemzetiségi önkormányzat** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.
**A nemzetiségi önkormányzat** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal előirányzat nyilvántartásával.

20. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

20.1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

a. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testületével, tisztségviselőivel, az önkormányzat által fenntartott önkormányzati intézményekkel;

aa.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésein;
ab) a jegyzővel vagy az általa megbízott köztisztviselővel egyeztetést folytat a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működése céljából;
ac) kapcsolatot tart fent az oktatási intézmények vezetőivel elsősorban kulturális, szabadidős és sport rendezvények tárgyában.

b. Magyarországon más település önkormányzataival; területi roma nemzetiségi önkormányzattal
ba) nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz és képviseli az önkormányzatot az általuk fontosnak tartott értekezleteken, gyűléseken, kiállításokon és rendezvényeken melyre meghívást kapnak;

c. Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzatával;
ca) a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során együttműködik az országos nemzetiségi Önkormányzattal;
cb) rendszeresen egyeztet a települési nemzetiségi önkormányzatokat érintő pályázati lehetőségekről;
cc) segítséget kér a pályázatok elkészítéséhez.

d. helyi roma nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel
da) a nemzetiségi kulturális értékek továbbadása, és ápolása céljából részt vesz az ilyen irányú programok szervezésében
db) A képviselő-testület - közös érdekek alapján - feladatának tekinti, és szorgalmazza a megye önszerveződő közösségeivel az érdemi együttműködést.

IV. Fejezet

21. Záró rendelkezések

21.1. Ez a határozat 2019. november 12 napján lép hatályba.

***Tárgy: (2./tsp.)*** ***Előterjesztés a Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatának és a Anarcs Község Önkormányzata között létrejövő gazdálkodási megállapodás jóváhagyásáról***

***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás a tárggyal kapcsolatban nem hangzott el a nemzetiségi önkormányzat elnöke az előterjesztést és a javaslatot szavazásra bocsátja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 2 igen szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**
**5/2019.(11.11.)**
**Határozata**
***- a Anarcs Község Önkormányzata és a Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejövő gazdálkodási megállapodás jóváhagyásáról***
**Képviselő-testület:**

Elfogadja az együttműködési megállapodásról szóló előterjesztést és az alábbi tartalommal jóváhagyja:

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről
Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30. adószáma:15731890-2-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731894, képviseli Kertész Zoltán polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat
másrészről
Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30 adószáma:, törzskönyvi nyilvántartási száma: képviseli Kantár Elemérné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:
Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.
A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminchat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Irodájában (a továbbiakban : önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében az önkormányzati hivatal ellátja:
a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők mobiltelefon használata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II.

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan szabályozza.

A helyi önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és annak költségeit viseli.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, a jogszabályi határidők betartása mellett, az önkormányzati hivatal közreműködik, a felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önmagára nézve, a hivatal kapcsolódó belső szabályzatait kötelező érvényűnek fogadja el, és azok szerint jár el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az önkormányzati hivatal gondoskodik társulás útján.

A belső ellenőrzési tervvel kapcsolatos döntés-előkészítés, a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével történő előzetes egyeztetés után, a jegyző feladata, az így előkészített terv tervezetét az elnök terjeszti a képviselő-testület elé, mely elfogadásának határideje december 31.

A Kötelezettségvállalás rendje:

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

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

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
– a kötelezettségvállalás azonosító számát,
– a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
– a kötelezettségvállaló nevét,
– a kötelezettségvállalás tárgyát,
– a kötelezettségvállalás összegét,
– a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
– a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
– a teljesítési adatokat.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala, költségvetési előadója ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
– a megállapított összeget,
– az érvényesítés dátumát és
– az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.
A teljesítés igazolása:
1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
– a kiadások teljesítésének jogosságát,
– a kiadások összegszerűségét,
– ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
- a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
Utalványozás:
1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően az önkormányzati hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
– az „utalvány" szót,
– a költségvetési évet,
– a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
– a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
– a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
– a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
– a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
– az érvényesítést.
- A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
Nem kell külön utalványozni:
– a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
– a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
– továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
– az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
– a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős
8. A kötelezettségvállalás szabályai

Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix és Horváth Márió jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Palcsikné Tóth Gabriella jogosult.

Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult nemzetiségi önkormányzati képviselőket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban (a kijelölt képviselők: Kantár Éva Beatrix, Horváth Márió), az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Kosztigné Katona Ibolya végzi.

Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix és Horváth Márió jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli lehet.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját, szabad választása alapján a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a saját számláján keresztül veszi igénybe.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

**IX.**

**Záró rendelkezések**

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Ezen megállapodás rendelkezéseit 2019. október 13. napjától kell alkalmazni.

Ezt a Megállapodást Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott /2019.() határozatával, valamint a Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének /2019.() határozatával fogadta el.

**Tárgy: (3./tsp.)** ***Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására***

***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás a tárggyal kapcsolatban nem hangzott el a nemzetiségi önkormányzat elnöke az előterjesztést és a javaslatot szavazásra bocsátja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 2 igen szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozta:

***Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat***
***6/2019 (11.11.)***
***határozata***

- ***a Közmeghallgatás összehívására***

***Képviselő-testület:***

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 97.§-a, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján

***2019. december 16-án(hétfő) 16 órára***

közmeghallgatást hív össze.
A közmeghallgatás helye: ***Hivatal Nagy terme***
Napirend: ***Tájékoztató a 2020. év fontosabb feladatairól.***
Elrendeli a közmeghallgatás megszervezését.
***Határidő***: megtartásig folyamatos ***Felelős*** : elnök

Mivel az ülésen több tárgy nem volt az elnök az ülést 16 órakor bezárta.

***K.m.f.***

Kantár Elemérné
Elnök

Kantár Éva Beatrix
képviselő

Horváth Mário
képviselő

# JELENLÉTI ÍV

ANARCS Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2019. november 11. napján tartandó ülésén megjelentekről

***Kantár Elemérné*** .....

***Kantár Éva Beatrix*** .....

***Horváth Márió*** .....

***Meghívottak:***

***Váriné Lunczer Enikő jegyző*** .....

# KÉZBESÍTÉSI ÍV

ANARCS Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2019. november 11. napján tartandó ülés meghívójának átvételéről

***Kantár Elemérné*** .....

***Kantár Éva Beatrix*** .....

***Horváth Márió*** .....

**Meghívottak:**

**Váriné Lunczer Enikő jegyző** .....

***Anarcs, 2019. november 5.***

***Kézbesítő: Karádi Brigitta***

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- elnökétől-
Anarcs
Kossuth utca 30.

Ügyiratszám: A/ /2019.

# *MEGHÍVÓ*

Az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 90. §.-ban foglaltak alapján

**2019. november 11-án (hétfő) 15 órára**

A Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termébe ülésre összehívja.

## NAPIRENDI JAVASLAT

1.) Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

2.) Előterjesztés a Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatának és a Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására
***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

3.) Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására.
***Előadó:*** Kantár Elemérné elnök

4.) Egyebek

Anarcs, 2019. november 5.

Kantár Elemérné
elnök

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- elnökétől –
Anarcs, Kossuth utca 30.
☎: 06-45/404-011
Szám: A/ /2019.

# *ELŐTERJESZTÉS*

*- a Képviselő-testületnek –*

***- a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása***

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A 2019. évben megalakult önkormányzati képviselő-testület SZMSZ -re a tervezet szerint teszek javaslatot.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a melléklet tervezetet vitassa meg, és fogadja el.

Anarcs, 2019. november 5.

Kantár Elemérné
elnök

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
**/2019. () h a t á r o z a t a**
**határozata**

- **Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Képviselő-testület:**

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

## I. Fejezet

### 1. Általános rendelkezések

1.1. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

1.2.A nemzetiségi önkormányzat nevének rövidített formája, melyet a határozatai jelölésénél használ: **RNÖ**

1.3.A nemzetiségi önkormányzat

**székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.**

1.4.A nemzetiségi önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet:
Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

### 2. Önként vállalt feladatok

2.1.A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:

a) ellátása nem sérti más települések érdekeit;
b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe;
c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását;
d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.

2.2. A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni. Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

2.2. A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladatai:

- Anarcs község nemzetiségi lakosainak érdekvédelme
- szocializációjának elősegítése
- kulturális hagyományainak ápolása.

## II. Fejezet

### 3. A képviselő-testület működése

3.1. A Képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.
3.2. Tagjainak névsorát a szervezeti és működési szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

3.3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

3.4. A Képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. Eseti jelleggel egy-egy konkrét feladat ellátására adhoc bizottságot hozhat létre.

3.5. A vagyonnyilatkozatot Kantár Éva Beatrix és Horváth Márió képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.

3.6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.

3.7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

a) a megválasztott nemzetiségi képviselőket

b) Anarcs Község Jegyzőjét vagy annak a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját

3.8. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

3.9. A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt, vagy megbízottját.

3.10. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni kell. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni.

3.11. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.12. Helyben szokásos mód formája a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltségének hirdetőtábláján való közzététel.

## 4. Rendes ülés, a testületi ülések általános rendje

4.1. A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne:4546 Anarcs, Kossuth utca 30, székhely
A nemzetiségi önkormányzat ülései tárgyalási nyelve: magyar.

4.2. Az ülések fő szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet.
A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

## 5. Meghívó és az ülés rendje

5.1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

5.2. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult a testület összehívására és vezetésére

5.3. A rendes ülés meghívóját és a javasolt napirendi pontok írásos előterjesztéseit magyar nyelven kell elkészíteni és a képviselőknek, a testületi ülést megelőzően legalább 3 nappal kézbesíteni. A határidő számításnál az anyagok kézbesítésének napját kell kezdő napnak tekinteni. A rendes ülés meghívóját a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltségének hirdetőtábláján az ülés előtt legalább 2 nappal ki kell függeszteni azzal, hogy a napirendek anyaga a Hivatal titkárságán megtekinthető.

5.4. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.

5.5. Az ülésre meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt vagy az általa megbízott köztisztviselőt.

5.6. Egyéb meghívottak részére az elnök adhat szót az ülés rendjének zavarása nélkül.

5.7. Az elnök a testületi ülés vezetése során:

a) megállapítja, hogy a Képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
b) megállapítja az ülés határozatképességét,
c) előterjeszti az ülés napirendjét

5.8. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. Ha a testület határozatképtelenné válik, szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 2 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni.

5.9. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról, ennek során a tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselőnek köteles soron kívül szót adni, a képviselőknek pedig a napirendhez való rendes felszólalásra jelentkezésük sorrendjében ad szót.

5.10. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.
A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül,egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

## 6. Közmeghallgatás

6.1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.

6.2. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

6.3. A közmeghallgatás helyéről, idejéről és napirendjéről a képviselő-testület határoz.

6.4. A közmeghallgatáson az elnök beszámol a nemzetiségi önkormányzat éves munkájáról.

6.5. A közmeghallgatásra meg kell hívni a települési önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőit is.

## 7. Rendkívüli ülés

7.1. A Képviselő-testületet az elnök rendkívüli ülésre - a törvényben rögzítetteken túl - sürgős, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyben hívja össze.

7.2. A rendkívüli ülés összehívása írásos meghívóval, telefonon történhet legalább az ülés előtt 4 órával. A sürgősség okát és a napirendek címét ilyen esetben is meg kell jelölni és a képviselőkkel közölni kell.

## 8. Az előterjesztés

8.1. Előterjesztésnek minősül a határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.

8.2. Előterjesztés benyújtására jogosult:
a) elnök
b) elnökhelyettes
c) bármelyik képviselő
d) jegyző vagy megbízottja
e) a nemzetiségi önkormányzat által esetenként felkért személy vagy szervezet.

8.3. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati-javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

8.4. Az előterjesztés főbb elemei:
a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket, testületi megállapodásokat, a hozott határozatok eredményeit, a

tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést s a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza.

9. A sürgősségi indítvány

9.1. A Képviselő-testület – az elnök javaslatára – soron kívül dönt a sürgősségi előterjesztés tárgyában.

9.2. E sürgősségi indítványok benyújtásának a feltételei:

a) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb az ülést megelőző nap 12 óráig írásban nyújtandó be az elnöknél.

b) Sürgősségi indítványt nyújthat be:

a. az elnök,
b. elnökhelyettes,
c. képviselők.

c) Ha az elnök vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését – a napirend lezárása után – vitára kell bocsátani.

d) Az elnök ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid indokolására.

10. Kérdés

10.1. Kérdés: az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

10.2. A kérdésre a Képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett. A válaszadás maximális időtartama: 5 perc vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad.

11. A rendes ülés napirendje

11.1. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

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

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

1) Határozati javaslatok
2) Közérdekű kérdések, bejelentések, és javaslatok
3) Tájékoztatók
4) Egyebek

11.4. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.

11.5. A nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

12. Döntéshozatal szabályai

12.1. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

12.2. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, majd zárójelben a határozathozatal hónapját, napját is rögzíteni kell pl.: Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (11.12.) határozata"

12.3. Az elnök az előterjesztésben 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, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.

12.4. A képviselő-testület minősített többséget igénylő döntéseinek körét – a törvényben szabályozottakon túl – nem bővíti.

13. A szavazás módja

**13.1.** A képviselő-testület a titkos szavazást egyszerű szótöbbséggel rendeli el..

**13.2.** A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 települési képviselőt választ a tagjai közül.

**13.3.** A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.

**13.4.** A szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről tájékoztatják a képviselő-testületet.

**13.5.** A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
- a szavazás helyét, idejét, a szavazatszámláló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket, a szavazás eredményét.

**13.6.** A jegyzőkönyvet a szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő írja alá.

**13.7.** **Név szerinti szavazást** rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

**13.8.** A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen"-nel, „nem"-mel vagy „tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

**13.9.** A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

14. A tanácskozás rendjének fenntartása

**14.1.** A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik.
Ennek során:

a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
b) Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
c) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.

**14.2.** A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.

**14.3.** A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

**14.4.** Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

15. A jegyzőkönyv

15.1. A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni.

15.2. A jegyzőkönyvnek a törvényben rögzített tárgykörökön túl tartalmaznia kell 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.

15.3. A testületi ülésekről 1 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, külön a zárt és külön a nyílt ülésekről. Ebből:
a) 1 írásos példányt a Jegyző kezel
b) 1 digitális példány a kormányhivatalnak kerül megküldésre

15.4. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.

16. Az elnök, elnökhelyettes

16.1. 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) A testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja
e) Kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatalmazható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezésére.
f) Szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattarásról.
g) Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben

16.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

17. Fogadóóra

17.1. Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a nemzetiségi irodában rendszeresen minden hónap első hétfőjén fogadóórát tartanak a testület által külön meghatározott rend szerint. A fogadóórák rendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni és folyamatosan aktualizálni.

17.2. A fogadóórák megtartásában minden képviselő beosztása szerint vesz részt, amennyiben akadályoztatva van, úgy az elnökkel történt egyeztetés alapján kerül sor a fogadóórája megtartására.

III. Fejezet

18. A helyi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodás szerinti működési feltételek

**18.1.** Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

**18.2.** Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a Hivatal tanácskozó

nagytermében. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.

**18.3.** A képviselő-testület az önkormányzati hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

**18.4.** A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz.

**18.5.** A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.

**18.6.** A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.

**18.7.** A képviselő-testület a hivatalon keresztül szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 5 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.

**18.8.** Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve a Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

## 19. A kötelezettségvállalás szabályai

19.1. Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix, Horváth Mária jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

19.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Palcsikné Tóth Gabriella jogosult.

Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

19.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult nemzetiségi önkormányzati képviselőket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban (a kijelölt képviselő Horváth Mária), az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

19.4. Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Kosztigné Katona Ibolya végzi.

19.5. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix Horváth és Márió jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli lehet.

19.6. Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

19.7 ***Kötelezettségvállalás nyilvántartása***

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:

a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
c) a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
d) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, éves és előirányzatok szerinti megoszlását,

**A nemzetiségi önkormányzat** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

**A nemzetiségi önkormányzat** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal előirányzat nyilvántartásával.

20. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

20.1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

a. Anarcs Község Önkormányzat Képviselő-testületével, tisztségviselőivel, az önkormányzat által fenntartott önkormányzati intézményekkel;

aa.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésein;

ab) a jegyzővel vagy az általa megbízott köztisztviselővel egyeztetést folytat a nemzetiségi önkormányzat jogszerű működése céljából;

ac) kapcsolatot tart fent az oktatási intézmények vezetőivel elsősorban kulturális, szabadidős és sport rendezvények tárgyában.

b. Magyarországon más település önkormányzataival; területi roma nemzetiségi önkormányzattal

ba) nemzetiségi önkormányzat elnöke részt vesz és képviseli az önkormányzatot az általuk fontosnak tartott értekezleteken, gyűléseken, kiállításokon és rendezvényeken melyre meghívást kapnak;

c. Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzatával;

ca) a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során együttműködik az országos nemzetiségi Önkormányzattal;

cb) rendszeresen egyeztet a települési nemzetiségi önkormányzatokat érintő pályázati lehetőségekről;

cc) segítséget kér a pályázatok elkészítéséhez.

d. helyi roma nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel

da) a nemzetiségi kulturális értékek továbbadása, és ápolása céljából részt vesz az ilyen irányú programok szervezésében

db) A képviselő-testület - közös érdekek alapján - feladatának tekinti, és szorgalmazza a megye önszerveződő közösségeivel az érdemi együttműködést.

IV. Fejezet

21. Záró rendelkezések

21.1. Ez a határozat 2019. november 12 napján lép hatályba.

| | | |
|---|---|---|
| Kantér Elemérné<br>Elnök | Kantár Éva Beatrix<br>elnökhelyettes | Horváth Mário<br>képviselő |

1. melléklet az 21/2014. (10.27.) határozathoz

**Képviselői névjegyzék**

Kantér Elemérné elnök

Kantár Éva Beatrix elnök helyettes

Horváth Mário képviselő

Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Elnökétől -
Szabolcsveresmart
:Kossuth utca 30.
.: 06-45/404-011
Szám.:A/ /2019.

# *ELŐTERJESZTÉS*

## *- a Képviselő-testületnek -*

***- az Anarcs Község Önkormányzata és az Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejövő gazdálkodási megállapodás jóváhagyásáról***

***Tisztelt Képviselőtestület!***

A Njtv. 80. § szerint a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket- a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével - a helyi önkormányzat viseli. (A minimálisan ellátandó feladatok felsorolását a Njtv. 80. §(1) bekezdése a)-e) pontjai tartalmazzák.)

A megállapodás tartalmára az alábbi szabályozás vonatkozik: „80. § (3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is."

A helyi önkormányzat kötelezettségének teljesítése érdekében harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

A megkötött és évente felülvizsgált együttműködési megállapodásokat a helyhatósági választások után megint felül kell vizsgálni, és a Njtv. szerinti tartalommal megkötni. Az új megállapodás megkötéséig a korábban elfogadott együttműködési megállapodást kellett alkalmazni. Fontos, hogy a tervezésre, gazdálkodásra, ellenőrzésre, adatszolgáltatásra és a beszámolásra vonatkozó részletes szabályokat az önkormányzati hivatal belső szabályzatában, valamint a korábban már jelzett együttműködési megállapodásban kell rendezni.

Az Együttműködési megállapodásra, melynek felülvizsgálata a törvényi módosítások figyelembe vételével megtörtént, aktuális feladatként most ezúton teszek javaslatot és ezúton terjesztem a Képviselő-testület elé, kérem javaslataikat, illetve a javasolt határozat tervezet elfogadását.

Anarcs, 2019. november 5.

Kantár Elemérné
elnök

*tervezet*

**Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**
**/ (..../....)**
**Határozata**

**- *a Anarcs Község Önkormányzata és a Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejövő gazdálkodási megállapodás jóváhagyásáról***

**Képviselő-testület:**

Elfogadja az együttműködési megállapodásról szóló előterjesztést és az alábbi tartalommal jóváhagyja:

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30. adószáma:15731890-2-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731894, képviseli Kertész Zoltán polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30 adószáma:, törzskönyvi nyilvántartási száma: képviseli Kantár Elemérné

elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

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

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminchat órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.

2. A helyi önkormányzat Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Irodájában (a továbbiakban : önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében az önkormányzati hivatal ellátja:

a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők mobiltelefon használata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II .

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan szabályozza.

A helyi önkormányzat biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és annak költségeit viseli.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, a jogszabályi határidők betartása mellett, az önkormányzati hivatal közreműködik, a felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat önmagára nézve, a hivatal kapcsolódó belső szabályzatait kötelező érvényűnek fogadja el, és azok szerint jár el.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az önkormányzati hivatal gondoskodik társulás útján.

A belső ellenőrzési tervvel kapcsolatos döntés-előkészítés, a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével történő előzetes egyeztetés után, a jegyző feladata, az így előkészített terv tervezetét az elnök terjeszti a képviselő-testület elé, mely elfogadásának határideje december 31.

A Kötelezettségvállalás rendje:

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

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

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

– a kötelezettségvállalás azonosító számát,
– a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
– a kötelezettségvállaló nevét,
– a kötelezettségvállalás tárgyát,
– a kötelezettségvállalás összegét,
– a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
– a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
– a teljesítési adatokat.

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az önkormányzati hivatal költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala, költségvetési előadója ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

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

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá e Szabályzat előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
– a megállapított összeget,
– az érvényesítés dátumát és
– az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.
A teljesítés igazolása:
1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
– a kiadások teljesítésének jogosságát,
– a kiadások összegszerűségét,
– ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
– a számlán „A teljesítést összegszerűségében is igazolom" szöveg rávezetésével,
– a teljesítés igazolásának dátumával, és
– a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
Utalványozás:
1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően az önkormányzati hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
– az „utalvány" szót,
– a költségvetési évet,
– a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
– a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
– a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
– a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
– a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
– az érvényesítést.
– A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
Nem kell külön utalványozni:
– a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
– a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
– továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
– az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
– a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
5. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

7. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős

8. A kötelezettségvállalás szabályai

Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix és Horváth Márió jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Palcsikné Tóth Gabriella jogosult.

Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult nemzetiségi önkormányzati képviselőket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban (a kijelölt képviselők: Kantár Éva Beatrix, Horváth Márió), az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Kosztigné Katona Ibolya végzi.

Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Kantár Elemérné vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselők, Kantár Éva Beatrix és Horváth Márió jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli lehet.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében alkalmazni kell az Ávr. 60. §-ában foglaltakat.

## VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját, szabad választása alapján a helyi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a saját számláján keresztül veszi igénybe.

## VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a

számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

## IX.

## Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Ezen megállapodás rendelkezéseit 2019. október 13. napjától kell alkalmazni.

Ezt a Megállapodást Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott /2019.() határozatával, valamint a Anarcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének /2019.() határozatával fogadta el.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- elnökétől –
Anarcs, Kossuth utca 30.
☎: 06-45/404-011
Szám: A/ /2019.

# *ELŐTERJESZTÉS*

*- a Képviselőtestületnek –*

- ***a nemzetiségi önkormányzat 2019 évi közmeghallgatás időpontjának kijelölésére.***

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A 2019. évben az SZMSZ alapján, valamint figyelembe véve a Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete december hónapban közmeghallgatást tart, ezzel összhangban a helyi nemzetiségi önkormányzat is megtartja éves közmeghallgatását. Ennek időpontjára az alábbi javaslatot teszem:

**2019. december 16 (hétfő) $16^{00}$**

Amennyiben ez az időpont és a szokásos tárgy a képviselőtestület tagjainak megfelel, úgy kérem, hogy fenti időpontot a képviselőtestület fogadja el.

Anarcs, 2019. november 5.

Kantár Elemérné
elnök

**TERVEZET**

*Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének*
*…/….(..)*
*határozata*

- *a Közmeghallgatás összehívására*

***Képviselőt-estület:***

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 97.§-a, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján

***2019. december 16-én(hétfő) 16 órára***

közmeghallgatást hív össze.

A közmeghallgatás helye: ***Hivatal Nagy terme***

Napirend: ***Tájékoztató a 2020. év fontosabb feladatairól.***

Elrendeli a közmeghallgatás megszervezését.

***Határidő***: megtartásig folyamatos ***Felelős*** : elnök