

Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. november 8-án tartott ülésén:

- a.) jegyzőkönyve,
- b.) tárgysorozata,
- c.) határozata: 6-9/2024.

## *TÁRGYSOROZAT*

1.) Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

2.) Előterjesztés az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására

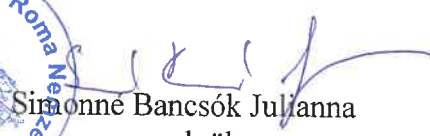
**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

3.) Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

Anarcs, 2024. november 8.



  
Simmonné Bancsók Julianna  
elnök

## **J E G Y Z Ő K Ö N Y V**

**Készült :** Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat székhelyén (4546 Anarcs, Kossuth utca 30.) 2024. november 8-án tartott nyílt alakuló ülésén

**Jelen vannak:** Simonné Bancsók Julianna elnök és Szitai Magdolna elnökhelyettes képviselők

**Távolmaradását bejelentette:**

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

Kertész Zoltán polgármester

Simonné Bancsók Julianna elnök üdvözli a megjelenteket, megállapítja, hogy a 2 fős testületből 2 fő képviselő jelen van. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes az ülést 8.00 órakor megnyitja. Javasolja a képviselő-testületnek a meghívóban feltüntetett napirend megtárgyalását:

1.) *Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására*

Előadó: Simonné Bancsók Julianna elnök

2.) *Előterjesztés az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására*

Előadó: Simonné Bancsók Julianna elnök

3.) *Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására*

Előadó: Simonné Bancsók Julianna elnök

*A képviselő-testület jegyzőkönyv hitelesítőnek képviselőt nem választ, a jelenlévő képviselők írják alá a jegyzőkönyvet.*

Mivel más javaslat nem hangzik el a napirendet az elnök szavazásra bocsátja, megállapítja, hogy azt a képviselő-testület 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

### **Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2024 (XI.8.)**

#### **határozata**

#### **az ülés napirendjének elfogadásáról**

#### **Képviselő-testület**

az ülés napirendjét az alábbiakban fogadja el:

1.) *Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására*

Előadó: Simonné Bancsók Julianna elnök

2.) *Előterjesztés az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására*

Előadó: Simonné Bancsók Julianna elnök

3.) *Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására*

Előadó: Simonné Bancsók Julianna elnök

Az így kialakult napirendet az alábbiakban tárgyalja meg:

**Tárgy: (1/tsp.) Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására**

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás a tárggyal kapcsolatban nem hangzott el az elnök az előterjesztést és a javaslatát szavazásra bocsátja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a javaslatát elfogadja és az alábbi határozatot hozza:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
7/2024.(XI.8.)  
h a t á r o z a t a**

- az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat 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:  
Anarcs 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 dönten.
- 2.3. 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. Jelenleg betöltött képviselői mandátum 2 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 jogosítványával.
- 3.4. A Képviselő-testület állandó bizottságot nem hoz létre. Eseti jelleggel egy-egy konkrét feladat ellátására adhoc bizottságot hozhat létre.
- 3.5. A vagyonynyilatkozatot a jegyző tartja nyilván és Simonné Bancsók Julianna és Szitai Magdolna képviselők ellenőrzi.
- 3.6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.
- 3.7. A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:  
a megválasztott nemzetiségi képviselőket  
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 papír alapon, vagy elektronikusan a képviselők által nyilatkozatban megjelölt e-mail címre. 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. 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**

- 2.1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- 2.2. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a korelnök jogosult a testület összehívására és vezetésére
- 2.3. 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.

- 2.4. A Képviselő-testületi ülésen a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- 2.5. Az ülésre meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan a jegyzőt vagy az általa megbízott köztisztviselőt.
- 2.6. Egyéb meghívottak részére az elnök adhat szót az ülés rendjének zavarása nélkül.
- 2.7. Az elnök a testületi ülés vezetése során:
- a) kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítőt
  - b) megállapítja az ülés határozatképességét,
  - c) előterjeszti az ülés napirendjét
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

### 3. Közmeghallgatás

- 3.1. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 3.2. A Közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 5 nappal az ülés előtt – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- 3.3. A közmeghallgatás helyéről, idejéről és napirendjéről a képviselő-testület határoz.
- 3.4. A közmeghallgatáson az elnök beszámol a nemzetiségi önkormányzat éves munkájáról.

### 4. Rendkívüli ülés

- 4.1. A Képviselő-testületet az elnök rendkívüli ülésre - a törvényben rögzítetteken túl - sürgős, halasztást nem tűrő önkormányzati ügyben hívja össze.
- 4.2. 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.

### 5. Az előterjesztés

- 5.1. Előterjesztésnek minősül a határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok.
- 5.2. Előterjesztés benyújtására jogosult:
- a) elnök
  - b) elnökhelyettes
  - c) bármelyik képviselő
  - d) jegyző vagy megbízottja
  - e) a nemzetiségi önkormányzat által esetenként felkért személy vagy szervezet.
- 5.3. 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.

#### 5.4. Az előterjesztés főbb elemei:

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.

A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza.

### 6. A sürgősségi indítvány

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

6.2. 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:

ba. az elnök,

bb. elnökhelyettes,

bc. 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.

### 7. Kérdés

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

7.2. 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.

### 8. A rendes ülés napirendje

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

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

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

1) Határozati javaslatok

2) Közérdekű kérdések, bejelentések, és javaslatok

3.) Tájékoztatók

4.) Egyebek

8.4. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújtandók be.

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

### 9. Döntéshozatal szabályai

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

- 9.2. 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 .../2024. (XI.12.) határozata”
- 9.3. 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.
- 9.4 A képviselő-testület minősített többséget igénylő döntéseinek körét – a törvényben szabályozottakon túl – nem bővíti.

#### 10. A szavazás módja

- 10.1. A képviselő-testület a titkos szavazást egyszerű szótöbbséggel rendeli el.
- 10.2. A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 települési képviselőt választ a tagjai közül.
- 10.3. A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.
- 10.4. 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.
- 10.5. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza: a szavazás helyét, idejét, a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét, a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket, a szavazás eredményét.
- 10.6. A jegyzőkönyvet a szavazás lebonyolítására megválasztott két képviselő írja alá.
- 10.7. Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 10.8. 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.
- 10.9. A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni.

#### 11. A tanácskozás rendjének fenntartása

- 11.1. 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.
- 11.2. A képviselő-testület tagja még rendbontás esetén sem utasítható ki az ülésről.
- 11.3. 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.
- 11.4. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

#### 12. A jegyzőkönyv

- 12.1. A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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) az erről készített digitális példány a kormányhivatalnak kerül megküldésre
- 12.4. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.

### 13. Az elnök, elnökhelyettes

- 13.1. 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.  
A jegyzőkönyv-hitelesítő az a jelenlévő képviselő, aki ABC sorrendben előrébb szerepel.
  - 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, az önkormányzati hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
  - g) Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben
- 13.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogositványával.

### 14. Fogadóóra

- 14.1. Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a nemzetiségi irodában rendszeresen minden negyedév első hétfőjén fogadóórát tartanak a testület által külön meghatározott rend szerint. A fogadóórák rendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni és folyamatosan aktualizálni.
- 14.2. 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

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

- 15.1. Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:
- 15.2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltségének helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a

Hivatal tanácskozó nagytermét. 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.

- 15.3. A Anarcs Község Önkormányzata 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.
- 15.4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz.
- 15.5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
- 15.6. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.

#### 16. A kötelezettségvállalás szabályai

##### 16.1. Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai Magdolna 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.

##### 16.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Kovács-Barati Ágnes és Kosztigné Katona Ibolya 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.

##### 16.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult az elnök valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselőket akiket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöl ki írásban (a kijelölt képviselő Szitai Magdolna), az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

##### 16.4. Érvényesítés

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

#### 16.5. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszédésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai Magdolna jogosult összeghatárra tekintet nélkül, valamint összeférhetetlenség esetén Váriné Lunczer Enikő aljegyző.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásban kiadott dokumentumban lehet.

#### 17. Összeférhetetlenségi szabályok:

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

#### 18. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

18.1. ASP rendszerben vezetett kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

#### 19. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

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 a 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

#### Záró rendelkezések

20. Ez a határozat 2024. november 10. napján lép hatályba.

*1. melléklet az 7/2024. (XI.8.) határozathoz*

#### **Képviselői névjegyzék**

Simonné Bancsók Julianna elnök

Szítai Magdolna elnök helyettes

**Tárgy: (2/tsp.) Előterjesztés az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására**

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás a tárggyal kapcsolatban nem hangzott el az elnök az előterjesztést és a javaslatát szavazásra bocsátja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a javaslatát elfogadja és az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
8/2024.(XI.8.)**

**határozata**

**- az Anarcs Község Önkormányzata és az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejövő gazdálkodási megállapodás módosításáról, jóváhagyásáról Képviselő-testület:**

az érvényben és hatályban lévő együttműködési megállapodást felülvizsgálta és azt 2024. december 1-től hatályon kívül helyezi és ezzel egyidejűleg, e határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el és hagyja jóvá.

*1. melléklet az 8/2024. (XI.8.) határozathoz*

**KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS- 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:15842402-1-15, törzskönyvi nyilvántartási száma:842400 képviseli Simonné Bancsók Julianna elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, figyelemmel a közigazgatási perrendtartásról 2017. évi I. törvény közigazgatási szerződésre vonatkozó rendelkezéseire, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen közigazgatási szerződésben, 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.)
- a közigazgatási perrendtartásról 2017. évi I. törvény
- 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 harminckét 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 Kirendeltségén (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, önkormányzati 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 képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## II.

### **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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.

## III.

### **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.

## IV.

### **A költségvetési gazdálkodás rendje**

#### **1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

1.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

1.3. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári

év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

1.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

1.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Kovács-Barati Ágnes költségvetési ügyintéző a felelős.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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

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

2.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

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

2.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

## **3. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje**

3.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

3.2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.3. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatal a az Áht. 6/C. § (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 elkülönülten szabályozza.

3.4. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a önkormányzati hivatal szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

#### **4. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A önkormányzati hivatal ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

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

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

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

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

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az önkormányzati hivatal jegyzője 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, mely vezetése az ASP rendszerben történik, tartalmazni kell legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. mellékletében foglaltakat.

(A szerződéskötéskor hatályos szabályozás szerint: A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.)

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 önkormányzati hivatal a, 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 képzéssel 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

- azösszepszerúséget,

- a fedezet meglétét és azt, hogy

- a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá szabályzatok 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 összepszerúségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést összepszerúségében 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 kelezést, 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 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59.§-ban meghatározott gazdasági eseményeket. (A szerződéskötés időpontjában hatályos szabályozás:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói 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 nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat önkormányzati hivatal a 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, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Sztai Magdolna 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 Kovács-Barati Ágnes és Kosztigné Katona Ibolya 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 képviselőt a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban (a kijelölt képviselők: Simonné Bancsók

Julianna és Szitai Magdolna), az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Érvényesítés

Az érvényesítést a Önkormányzati hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Kosztigné Katona Ibolya, valamint Kovács Krisztina végzi.

Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai Magdolna jogosult összeghatárra tekintet nélkül, valamint összeférhetetlenség esetén Váriné Lunczer Enikő aljegyző.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetetten vagy külön írásban lehet.

Összeférhetetlenségi szabályok:

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

## V.

### **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.

## VI.

### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az államháztartás szabályairól szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján vezeti.

2. A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe. Az adatszolgáltatáshoz a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozatot és annak módosításait a képviselő-testületi döntést követően haladéktalanul megküldi a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld. : számla, szerződés, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, fizetési jegyzék, stb.) haladéktalanul átadja a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére.

3. 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.

## VII.

### **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, szükség esetén felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

3. Ezen megállapodás rendelkezéseit 2024. december 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2021. december 15-én aláírt, hatályos megállapodás hatályát veszti.

Ezt a Megállapodást Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott ...../2024.(.) határozatával, valamint az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének /2024.(.) határozatával fogadta el.

**Tárgy:** (3/tsp.)

**Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására.**

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

Mivel sem kérdés, sem hozzászólás a tárggyal kapcsolatban nem hangzott el az elnök az előterjesztést és a javaslatát szavazásra bocsátja. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal a javaslatát elfogadja és az alábbi határozatot hozta:

**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
9/2024.(XI.8.)  
határozata**

**- a Közmeghallgatás összehívására**

**Képviselő-testület:**

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

**2024. november 25-én (hétfő) 10 órára**

közmeghallgatást hív össze.

A közmeghallgatás helye:

**Hivatal Nagy terme**

Napirend:

**Tájékoztató a 2024. évben végzett tevékenységéről és a  
2025. év fontosabb feladatairól**

Elrendeli a közmeghallgatás megszervezését.

**Határidő:** megtartásig folyamatos

**Felelős : elnök**

Mivel az ülésen több tárgy nem volt az elnök az ülést 8.20 órakor bezárta.

Simonné Bancsók Julianna  
elnök

**K.m.f.**

Szitai Magdolna  
elnökhelyettes



# JELENLÉTI ÍV

ANARCS Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2024. november 8. napján tartandó nyílt ülésen megjelentekről

**Simonné Bancsók Julianna**

*Simonné Bancsók Julianna*

**Szítai Magdolna**

*Szítai Magdolna*

**Meghívottak:**

**Váriné Lunczer Enikő aljegyző**

*KERTÉSZ ZOLTÁNNÉ*

*KERTÉSZ ZOLTÁN*

.....

*Váriné Lunczer Enikő*

.....

.....

.....

.....

## KÉZBESÍTÉSI ÍV

ANARCS Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 2024. november 8. napján tartandó ülés meghívójának átvételéről

Aláírás:

Dátum:

*Simoné Bancsók Julianna*

*Simoné J.*

*2024. 11. 05.*

*Szítai Magdolna*

*Szítai Magdolna*

*2024. 11. 5.*

**Meghívottak:**

**Váriné Lunczer Enikő jegyző**

*L*

*2024. 11. 05*

*Anarcs, 2024. november 5.*

**Kézbesítő: Karádi Brigitta**

*K*



# ANARCS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

4546 Anarcs, Kossuth utca 30. Tel: 06-45-404-011

Ügyiratszám: A/198- *40* /2024.

## MEGHÍVÓ

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

**2024. november 8-án (péntek) 8.00 órára**

A Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termébe ülésre összehívja.

### NAPIRENDI JAVASLAT

1.) Előterjesztés a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

2.) Előterjesztés az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének Együttműködési megállapodásának jóváhagyására

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

3.) Előterjesztés a közmeghallgatás időpontjának megállapítására.

**Előadó:** Simonné Bancsók Julianna elnök

Anarcs, 2024. október 31.

*Simonné Bancsók Julianna*  
elnök





## ANARCS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

4546 Anarcs, Kossuth utca 30. Tel: 06-45-404-011

Száma: A/ 198-41 /2024.

### **ELŐTERJESZTÉS** - a Képviselő-testületnek -

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

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2024. évben újjá alakult önkormányzati képviselő-testület SZMSZ -re a tervezet szerint tesz javaslatot.

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

Anarcs, 2024. november 4.

Simonné Bancsók Julianna  
elnök



**Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**/2024. 0**  
**határozata**

- **az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat 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:

Anarcs 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.

2.3. 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. Jelenleg betöltött képviselői mandátum 2 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 jogosítványával.

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

- 3.5. A vagyonyilatkozatot a jegyző tartja nyilván és Simonné Bancsók Julianna és Szitai Magdolna képviselők ellenőrzi.
- 3.6. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 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 papír alapon, vagy elektronikusan a képviselők által nyilatkozatban megjelölt e-mail címre. 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. 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) kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítőt
  - 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 határozatképeséget. 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 ismételtlen összehívni.
- 5.9. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról, ennek során a tárgyalat 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.

#### 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 indoklására.

#### 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 .../2024. (XI.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.

### 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.

### 14. A jegyzőkönyv

- 14.1. A Képviselő-testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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) az erről készített digitális példány a kormányhivatalnak kerül megküldésre
- 14.4. A zárt ülés írásos és elektronikus tárolt jegyzőkönyvét elkülönítetten kell kezelni az adatvédelmi szabályok betartásával.

#### 15. Az elnök, elnökhelyettes

- 15.1. 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. A jegyzőkönyv-hitelesítő az a jelenlévő képviselő, aki ABC sorrendben előrébb szerepel.
  - 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, az önkormányzati hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról.
  - g) Dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben
- 15.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaiival.

#### 16. Fogadóóra

- 16.1. Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselői a nemzetiségi irodában rendszeresen minden negyedév első hétfőjén fogadóórát tartanak a testület által külön meghatározott rend szerint. A fogadóórák rendjét a helyben szokásos módon kell közzétenni és folyamatosan aktualizálni.
- 16.2. 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

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

- 17.1. Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:
- 17.2. Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Anarcsi Kirendeltségének helyiségében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a Hivatal tanácskozó nagytermét. 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.
- 17.3. A Anarcs Község Önkormányzata 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.
- 17.4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz.
- 17.5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
- 17.6. A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Hivatalon keresztül biztosítja.
- 17.7. 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.
- 17.8. 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.

#### A kötelezettségvállalás szabályai

##### 18.1. Kötelezettségvállalás rendje:

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai Magdolna 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.

##### 18.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére Kovács Barati Ágnes és Kosztigné Katona Ibolya 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.

##### 18.3. A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult az elnök valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselőket akiket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöl ki írásban (a kijelölt képviselő Szitai Magdolna), az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

##### 18.4. Érvényesítés

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

##### 18.5. Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszédésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai

Magdolna jogosult összeghatárra tekintet nélkül, valamint összeférhetetlenség esetén Váriné Lunczer Enikő aljegyző.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásban kiadott dokumentumban lehet.

#### 19. Összeférhetetlenségi szabályok:

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

#### 20.. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A nyilvántartásnak, mely vezetése az ASP rendszerben történik, tartalmazni kell legalább:

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

**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.

#### 21. A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

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 Záró rendelkezések

21. Ez a határozat 2024. november 10. napján lép hatályba.

Simonné Bancsók Julianna  
Elnök

Szítai Magdolna  
Elnökhelyettes

melléklet az /2024. (.) határozathoz

**Képviselői névjegyzék**  
Simonné Bancsók Julianna elnök  
Szítai Magdolna elnök helyettes



## ANARCS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

4546 Anarcs, Kossuth utca 30. Tel: 06-45-404-011

Száma: A/ 138-42 /2024.

### **ELŐTERJESZTÉS** **- a Képviselő-testületnek -**

**- az Anarcs Község Önkormányzata és az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejövő gazdálkodási megállapodás felülvizsgálatára és jóváhagyására**

**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 telefonhasználati költségei kivételével - a helyi önkormányzat viseli.

80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)–f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználatára költségeinek kivételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat az erre vonatkozó írásbeli kezdeményezés kézhezvételétől számított harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan közigazgatási szerződésben megállapodik. A megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(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 összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

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

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásában rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

(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.

(6) Ha a (2)–(4) bekezdés szerinti megállapodás megkötésére határidőben nem kerül sor, a fővárosi és a vármegyei kormányhivatal eljárást folytat le, ennek keretében egyeztetést tart a felek között. Az egyeztetés eredménytelensége esetén a nemzetiségi jogok sérelmére hivatkozással a nemzetiségi önkormányzat közigazgatási pert indíthat.

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 általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül 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 beszámolóra

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, 2024. november 4.

  
Simonné Bancsok Julianna  
elnök

tervezet

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

**- az Anarcs Község Önkormányzata és az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejövő gazdálkodási megállapodás módosításáról, jóváhagyásáról Képviselő-testület:**

az érvényben és hatályban lévő együttműködési megállapodást felülvizsgálta és azt 2024. december 1-től hatályon kívül helyezi és ezzel egyidejűleg, e határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el és hagyja jóvá.

## KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS- 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:15842402-1-15, törzskönyvi nyilvántartási száma:842400 képviseli Simonné Bancsók Julianna elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, figyelemmel a közigazgatási perrendtartásról 2017. évi I. törvény közigazgatási szerződésre vonatkozó rendelkezéseire, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen közigazgatási szerződésben, 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 vagyonneveléssel 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. CXC. törvény (Áht.)
- a közigazgatási perrendtartásról 2017. évi I. törvény
- 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 harminckét 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 Kirendeltségén (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, önkormányzati 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 képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## II.

### **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

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.

## III.

### **Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

1. Az önkormányzati hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi 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.

## IV.

### **A költségvetési gazdálkodás rendje**

#### **1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

1.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

1.3. A helyi önkormányzati hivatal által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

1.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

1.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Kovács-Barati Ágnes költségvetési ügyintéző a felelős.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

- 2.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.
- 2.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
- 2.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- 2.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

## **3. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje**

- 3.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.
- 3.2. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
- 3.3. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatal a az Áht. 6/C. § (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 elkülönülten szabályozza.
- 3.4. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a önkormányzati hivatal szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

## **4. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A önkormányzati hivatal ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

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

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

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

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

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéséről az önkormányzati hivatal jegyzője 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 igénybevételehez 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, mely vezetése az ASP rendszerben történik, tartalmazni kell legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. mellékletében foglaltakat.

(A szerződéskötéskor hatályos szabályozás szerint: A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatái szerint,

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését,

iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.)

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 önkormányzati hivatal a, 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 szabályzatok 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 összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést összecszerúségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzeti önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzeti 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 nemzeti 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 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59.§-ban meghatározott gazdasági eseményeket. (A szerződéskötés időpontjában hatályos szabályozás:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,  
c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.)

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 nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat önkormányzati hivatal a 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, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai Magdolna 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 Kovács-Barati Ágnes és Kosztigné Katona Ibolya 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 képviselőt a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban (a kijelölt képviselők: Simonné Bancsók Julianna és Szitai Magdolna), az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

##### Érvényesítés

Az érvényesítést a Önkormányzati hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője Kosztigné Katona Ibolya, valamint Kovács Krisztina végzi.

##### Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, Simonné Bancsók Julianna vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő, Szitai Magdolna jogosult összeghatárra tekintet nélkül, valamint összeférhetlenség esetén Váriné Lunczer Enikő aljegyző.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetetten vagy külön írásban lehet.

##### Összeférhetlenségi szabályok:

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

## V.

### **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.

## VI.

### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az államháztartás szabályairól szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján vezeti.
2. A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe. Az adatszolgáltatáshoz a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozatot és annak módosításait a képviselő-testületi döntést követően haladéktalanul megküldi a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld. : számla, szerződés, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, fizetési jegyzék, stb.) haladéktalanul átadja a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére.
3. 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.

## VII.

### **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, szükség esetén felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Ezen megállapodás rendelkezéseit 2024.december 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2021. december 15-én aláírt, hatályos megállapodás hatályát veszti. Ezt a Megállapodást Anarcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott ...../2024.(.) határozatával, valamint az Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének /2024.(.) határozatával fogadta el.

Anarcs, 2024. november .....

Kertész Zoltán  
Polgármester

Simonné Bancsók Julianna  
elnök



## ANARCS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

4546 Anarcs, Kossuth utca 30. Tel: 06-45-404-011

Száma: A/ 138-43 /2024.

### **ELŐTERJESZTÉS**

- a Képviselőtestületnek –

- **a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi közmeghallgatás időpontjának kijelölésére.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2024. évben az SZMSZ alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat éves közmeghallgatásának megtartására teszek javaslatot. Ennek időpontjára az alábbi javaslatot teszem:

**2024. november 25 (hétfő) 10<sup>00</sup>**

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

Anarcs, 2024. november 4.

Simoné Bancsók Julianna  
elnök



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

- a Közmeghallgatás összehívására

**Képviselő-testület:**

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

*2024. november 25-én (hétfő) 10 órára*

közmeghallgatást hív össze.

A közmeghallgatás helye: *Hivatal Nagy terme*

Napirend: *Tájékoztató a 2024. évben végzett tevékenységéről és a 2025. év fontosabb feladatairól*

Elrendeli a közmeghallgatás megszervezését.

**Határidő:** megtartásig folyamatos

*Felelős* : elnök