

Határozat-tervezet

**Nagyecsed Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**3/2012. (I.24.) RNÖ. számú**

**h a t á r o z a t a**

**Nagyecsed Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nagyecsed Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1.** A települési nemzetiségi önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) választott tagokból álló önkormányzati testület.

**2.** Az önkormányzat neve: Nagyecsed Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Rövidített neve: RNÖ

Székhelye: 4355 Nagyecsed, Árpád u. 32.

Címe: 4355 Nagyecsed, Árpád u 32.

Az önkormányzat illetékességi területe: Nagyecsed város

**Az önkormányzat jelképe**

**3.1** Az önkormányzat jelképe a pecsét.

**3.2** A pecsét általános leírása: kör alakú, Magyarország címerével ellátott pecsét, amely az önkormányzat nevét és címét tartalmazza az alábbiak szerint:

Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nagyecsed

**3.3** Az önkormányzat címerével ellátott körpecsét, az önkormányzat és más bel-, illetve külföldi önkormányzatok kapcsolatában protokolláris célból, illetve szerződések, megállapodások hitelesítésekor, valamint az önkormányzat belső működésével kapcsolatos rendelkezések, kitüntető oklevelek hitelesítésekor használható.

**3.4** A pecsét használatára az elnök, illetve az elnökhelyettes jogosult.

**II. Fejezet**

**Az önkormányzat jogállása, valamint feladat- és hatásköre**

**4.** Az önkormányzat jogi személy.

**5.1** Az önkormányzati feladat és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.

**5.2** Az önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök), valamint - törvényben meghatározottak szerint - társulására átruházhatja. Az önkormányzat a szerveire (elnök,) átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

**5.3** Az önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt a Törvény 113. §-ban foglaltakon túl az érdekképviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,

**5.4** Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló elnök a testületnek a soron következő ülésen köteles beszámolni.

**6.** Az önkormányzat testülete a Törvény 84. §-ban szabályozott megállapodás alapján a feladat- és hatáskörét - az általuk képviselt nemzetiséggel azonos (vagy attól eltérő) nemzetiségi önkormányzatra átruházhatja.

### **III. Fejezet** **Az önkormányzat testülete**

**7.** Az önkormányzat feladatait a testület, az elnök és az elnökhelyettes látja el.

**8.1** A helyi önkormányzat az önkormányzat részére biztosítja - a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon – az önkormányzat testületi működésének feltételeit, melynek végrehajtásáról a polgármesteri hivatal gondoskodik.

**8.2** A testületi működés feltételeinek biztosításán, az ezzel kapcsolatos teendőkön értendő különösen:

- a) a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat 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;
- b) a nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;
- d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;
- f) az a)-e) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.

9. A testület tagjainak száma: 3 fő. A testület tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

### **A testület működésével kapcsolatos szabályok**

10.1 A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

10.2 A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén az ülést az elnöki illetve elnökhelyettesi tisztséget be nem töltő képviselő hívja össze.

#### **Alakuló ülés**

11.1 A testület alakuló ülését az általános önkormányzati választás napjától számított 15 napon belül tartja meg.

11.2 A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.

11.3 Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.

11.4 Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

11.5 A képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek

11.6 Az alakuló ülésen a testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról.

#### **Rendes ülés**

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

12.2 A testület rendes üléseit az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően tartja.

12.3. A rendes ülés a meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kell kézbesíteni úgy, hogy a testület tagjai, és az ülésre tanácskozási joggal meghívottak az őket érintő napirendek írásos anyagait az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

#### **Rendkívüli ülés**

13.1 Rendkívüli ülést kell összehívni:

- a) az önkormányzat elnökének kezdeményezésére
- b) két kisebbségi képviselő kezdeményezésére
- c) megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét
- d) a helyi önkormányzat, vagy bizottsága indítványára.

13.2 A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó javaslatban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét. A javaslatot az elnökhöz kell eljuttatni.

13.3 Az elnök az indítvány benyújtásától számított 8 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

13.4 A rendkívüli ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kell kézbesíteni, úgy, hogy a testület tagjai az ülés előtt legalább 1 nappal megkapják.

## **Az ülés összehívása**

**14.1** A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, a napirendi pontok megjelölését, valamint az előterjesztők nevét.

**14.2** A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály teszi kötelezővé, vagy akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. A jegyzőt, akadályoztatása esetén az aljegyzőt minden esetben tanácskozási joggal meg kell hívni.

## **Az ülések nyilvánossága**

**15.1** A testületi ülések nyilvánosak.

**15.2** A testület zárt ülést tart:

- a) összeférhetetlenségi,
- b) méltatlansági,
- c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- d) vagyonyilatkozati eljárás és
- e) fegyelmi büntetés kiszabása során
- f) ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

**15.3** A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- a) választás,
- b) kinevezés,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- e) fegyelmi eljárás megindítása,
- f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

**15.4** A zárt ülésen az önkormányzat tagjai, a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

## **A tanácskozás rendje**

**16.1** A testületi ülés napirendjére az elnök tesz javaslatot.

**16.2** A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, módosítására, valamely napirend törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.

**16.3** A napirendi pontok sorrendjét lehetőleg az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) tájékoztatók, beszámolók,
- b) határozati javaslatok
- c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
- d) egyéb

**16.4** A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.

**16.5** A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni.

**16.6** Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképtelenségének megállapítása.

**16.7** Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a képviselők több mint a fele jelen van.

**16.8** Ha a testületi ülés határozatképtelen, az elnök legfeljebb 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a testületi ülés változatlanul határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belül ugyanazokkal a napirendi pontokkal köteles az ülést ismételten összehívni.

**16.9** Az ülés időtartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és határozatképességét.

**17.** Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörben az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt:

- a) figyelmeztetheti,
- b) megvonhatja a szót tőle,
- c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel, kivéve a testület tagját,
- d) rendre utasíthatja.

**18.1** A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

**18.2** A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.

**18.3** A napirendek megtárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtására, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

**18.4** Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát.

**18.5** Ha a napirendi ponthoz több felszólalás nincs, az elnök a vitát lezárja, majd szavazást rendel el.

**18.6.** Az ülésen tanácskozási joggal jelen lévő jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző köteles jelezni a testületnek, ha a testület vagy az elnök eljárása, döntése jogszabálysértő.

### **A döntéshozatal szabályai**

**19.1** A testület döntéshozatalából kizárható az, akit – vagy akinek hozzátartozója – az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

**19.2** A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt.

**19.3** A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

**20.1** A javaslat elfogadásához – kivéve a 21. pontban foglaltakat- a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

**20.2** Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.

**20.3** A testület a határozatait nyílt szavazással hozza. A 15.2 és 15.3 pontok szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több, mint a felének kezdeményezésére.

**20.4** A titkos szavazás lebonyolítására, a szavazással járó feladatok ellátásra 2 fős ad hoc bizottságot kell választani. Ennek tagjaira az ülésvezető tesz javaslatot, mely javaslatról a testület vita nélkül dönt. A titkos szavazás eredményét a bizottság külön jegyzőkönyvbe foglalja, melyet a testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

**20.5** Névszerinti szavazás esetén az ülésvezető egyenként felolvassa a képviselők nevét, akik "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak. Az ülésvezető a szavazatokat a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

**20.6** A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.

**21.** A megválasztott képviselők több, mint a felének a szavazata (minősített többség) szükséges az 5.3 pontban foglalt ügyekben.

**22.1** A testület döntéseit határozati formában hozza meg.

**22.2** A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatosan arab sorszámmal, törve évszámmal, hónap, nap megjelöléssel kell ellátni, valamint az önkormányzat rövidített nevével kell jelölni. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a határozat számát, tárgyát, a végrehajtásért felelős megnevezését és határidejét.

**22.3.** A meghozott határozatokat a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel kell kihirdetni.

### **Közmeghallgatás**

**23.1.** A testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás olyan testületi ülés, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

**23.2.** A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, javaslatokra lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben a közérdekű kérdés, javaslat az ülésen nem válaszolható meg, azt az illetékes bizottságnak, ennek hiányában az elnöknek meg kell vizsgálnia, és 15 napon belül írásban válaszolnia kell a kérdezőnek. A válaszból a testületet a soron következő rendes ülésen tájékoztatást kell adni.

**23.3** A közmeghallgatással érintett ülés összehívására, lefolytatására, a tanácskozás rendjének fenntartására, a döntéshozatal rendjére és az ülések jegyzőkönyvezésére az e fejezetben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

### **Az ülés jegyzőkönyve**

**24.1** A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját;
- c) a megjelent képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket

**24.2** A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

**24.3** A képviselő kérésére írásban külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

**24.4** A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény, és az előterjesztések.

**24.5** A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által - a képviselők közül - megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek, akadályoztatása esetén az aljegyzőnek.

**24.6** A települési nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek - a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - megtekinthetőek.

**24.7** A jegyzőkönyvet magyar nyelven és az ülésen használt tárgyalási nyelven is kell készíteni.

#### **IV. Fejezet**

##### **A képviselők jogai és kötelezettségei**

**25.1** Az önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli.

**25.2** Az önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

**25.3** A képviselő jogai:

- a) részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
- c) az önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni.
- d) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

**25.4** A képviselő köteles

- a) részt venni a testület munkájában,
- b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

#### **V. Fejezet**

##### **A testület elnöke és elnökhelyettese**

**26.** Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- e) kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottsági elnökeivel,
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a helyi önkormányzattal való együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

**27.** Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival. Az elnökhelyettesre az elnökre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **VI. Fejezet**

### **Az önkormányzat költségvetésével és vagyonával kapcsolatos szabályok**

**28.1** A testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:

- a) a Törvényben szabályozottak szerint a helyi önkormányzat vagyonán belül elkülönített vagyon használatát,
- b) költségvetést, zárszámadást, a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
- c) a költségvetés összeállításának részletes szabályait, ezen kívül az államháztartásról szóló törvény a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

**28.2** Az önkormányzat kezdeményezésére jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a helyi önkormányzat képviselő-testülete határozza meg az önkormányzat használatába adandó vagyont a vagyontárgyak, és a pénzeszközök pontos megjelölésével.

**28.3** Az önkormányzat a részére elkülönített vagyon felhasználásáról az elkülönítés időpontjában dönt.

**29.1** A testület évente köteles az önkormányzat költségvetését megállapítani.

**29.2** A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a helyi önkormányzat ebben való közreműködéséről, és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

**29.3** Az önkormányzat és a helyi önkormányzat a költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket együttműködési megállapodásban rögzíti.

**30.** Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
- c) saját bevételek (ideértve vállalkozásaik hozadékát is),
- d) támogatások,
- e) vagyonának hozadéka,
- f) adományok,
- g) az átvett pénzeszközök.

**31.1** Az önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan-, és ingó vagyok, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen címen a tulajdonába adnak.

**31.2** Az önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyon hozzájárulása mértékét.

**31.3** Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

**31.4** A kötelezettségvállalás rendjét a határozat 1. melléklete tartalmazza

**31.5** Az utalványozás rendjét a határozat 2. melléklete tartalmazza.

**31.6** Az összeférhetlenségi szabályokat a határozat 3. melléklete tartalmazza.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**32.1** A határozat – a 32.2. pontban foglaltak kivételével- 2012. február 1-én lép hatályba.

**32.2.** A határozat 2. pontjában foglalt rendelkezést 2012. január 1-től kell alkalmazni

**32.2** Hatályát veszti a 3/2011. (I.3.) CKÖ. számú, valamint az azt módosító 35/2011.(XII.15.) CKÖ. számú határozat.



Nagyecséd, 2012. január 30.

**Ifj. Tóth Áron**  
Nagyecsed-i Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat elnöke

**Tóth Áron**  
jegyzőkönyv-hitelesítő

1. melléklet a 3/2012. (I.24.) RNÖ. számú határozathoz

## **I. A kötelezettségvállalás rendje**

1.) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

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

3.) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a.) értéke a százezer forintot nem éri el,

b.) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

c.) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a.)-c.) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.

4.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az önkormányzati hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője gondoskodik.

## **II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

1.) A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

2.) A nemzetiségi önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a.) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b.) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c.) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a.)-c.) pontokban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

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

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésére álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzés után történhet.

2. melléklet a 3/2012. (I.24.) RNÖ. számú határozathoz

### **Az utalványozás rendje**

- 1.) Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
- 2.) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- 3.) Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.
- 4.) Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- 5.) Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon belül a Polgármesteri Hivatalnál jelzi.

3. melléklet a 3/2012. (I.24.) RNÖ. számú határozathoz

### **Összeférhetetlenségi szabályok**

1.) A nemzetiségi önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2.) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

3.) A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

4.) Az önkormányzati hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **Függelék**

### Nemzetiségi kisebbségi képviselők névsora

Ifj. Tóth Áron	elnök
Tóth Áron	elnökhelyettes
Tarcsa László	képviselő-testületi tag