KIVONAT

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2020. szeptember 29-ei

soros, nyílt ülésén készült jegyzőkönyvéből

A döntéshozatalban résztvevők száma: 2 fő

A képviselő-testület 2 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül hozta meg az alábbi határozatot:

23/2020. (IX. 29.) CNÖ határozat:

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozásában (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbi módosításokról dönt:

1. Az SZMSZ I. fejezet 5. pontja a következő mondattal egészüljön ki:

„A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján a Tótkomlós Város Önkormányzatával megkötött Közigazgatási Szerződés az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi."

2. Az SZMSZ II. fejezet az alábbi ponttal egészüljön ki:

„47/A. A nemzetiségi önkormányzat iratkezelésével kapcsolatos feladatokat a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal látja el, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző.
Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket részletesen a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata, valamint mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata tartalmazza."

3. Az SZMSZ III. fejezete a következő ponttal bővüljön:

„58/A. A nemzetiségi önkormányzati szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti felsorolását és megjelölését az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza."

4. Az SZMSZ 1. számú mellékletének a kötelezettségvállalás rendjéről szóló részének harmadik mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője: a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője."

Felelős: Lakatos Tibor elnök
Határidő: azonnal

KELT: Tótkomlós, időbélyegző szerint

Kmf.

Lakatos Tibor s.k.
elnök

Kivonat hiteléül:
Tótkomlós, 2020. szeptember 29.

Kersmájer Dora Renáta jegyzőkönyvvezető

KELT: Tótkomlós, időbélyegző szerint

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) testülete a cigány nyelv ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának gyarapítása érdekében a nemzetiségi kérdésekkel összefüggő sajátosságok, egyéni és közösségi azonossága megőrzése érdekében – az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A cigány nemzetiségi önkormányzat fő funkciója

1. A nemzetiségi önkormányzat önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve óvja a cigány nemzetiség kultúráját, nyelvét, hagyományait, összetartozás-tudatát, gondoskodik ezek fejlesztéséről, erősítéséről, a fenti célok teljesítéséhez szükséges feladatai ellátásáról, gyakorolja az e feladatok ellátáshoz számára jogszabályban biztosított jogokat, teljesíti kötelezettségeit.
2. Az önkormányzat neve: TÓTKOMLÓS VÁROS CIGÁNY NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA, rövidített neve: CNÖ.
3. Az önkormányzat székhelye: 5490 Tótkomlós, Fő út 1.
4. Az önkormányzat jogi személy.
5. Az önkormányzat Tótkomlós Város Önkormányzata közigazgatási területén működik.
   A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján a Tótkomlós Város Önkormányzatával megkötött Közigazgatási Szerződés az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.
6. Az önkormányzati képviselők névsorát a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
7.

a) Az önkormányzat hivatalos iratain használandó pecsétek lenyomatát a 2. függelék tartalmazza.

b) A körbélyegzőt csak az önkormányzat képviselő-testülete nevében, és az elnök (elnökhelyettes) aláírásával ellátott kiadványon lehet használni.

c) Az önkormányzat hivatalos bélyegzője Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának hivatalos helyiségében, illetve a használatára jogosultnál lehet.

II. FEJEZET

Az önkormányzat szervezete és működése

A képviselő-testület

8. A képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő.

9. A képviselő-testület határozatképes, ha az ülésen a képviselők több, mint fele jelen van.

10. Amennyiben a testületi ülést a határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, az újabb ülést ugyanazon napirendek tárgyalására 8 napon belül össze kell hívni.

Az előterjesztések

11. A képviselő-testület ülésére az előterjesztéseket írásban vagy szóban lehet beterjeszteni.

12. Az írásos előterjesztéseket a meghívóval együtt ki kell küldeni.

A képviselő-testület ülése

13.

a) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal tart rendes ülést.

b) A képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni, ha:

- a képviselők egyharmada kezdeményezi, vagy

- ha törvényből eredő kötelezettség vagy a megtárgyalandó téma sürgőssége megkívánja.

c) Amennyiben az elnök a b.) pontban meghatározott esetekben az ülést 15 napon belül nem hívja össze, abban az esetben a képviselő-testület ülését, az indítványozók is összehívhatják.

14.

a) A képviselő-testület ülésére meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább három nappal kézhez kapják. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, és az elnök előzetes engedélyével lehet.

b) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a képviselő-testület ülése formális meghívó nélkül is, telefonon vagy távirati (telefax) útján is összehívható.

15.

a) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni:

- a képviselőket,
- a polgármestert,

- a jegyzőt,
- a napirend előterjesztőjét,
- az elnök által megjelölteket.

b) A meghívottakat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan (kivétel a zárt ülés).

16. A képviselő-testület ülése fő szabály szerint nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet, és az elnök engedélyével felszólalhat.

17. A testületi ülés nyilvánosságára és zárt ülés tartására vonatkozó szabályokat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 91. §-a határozza meg.

A napirend megállapítása

18.

a) A képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról vita nélkül dönt.

b) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot indokolni kell.

c) A képviselő-testület a napirendeket az elfogadott sorrendben tárgyalja.

A képviselő-testület ülésének vezetése

19.

a) A képviselő-testület alakuló ülését az elnök megválasztásáig a korelnök vezeti.

b) A képviselő-testület alakuló ülésén a képviselők esküt tesznek.

20. A képviselő-testület alakuló ülésén meg kell választani a képviselő-testület elnökét és elnökhelyettesét.

21. A képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

22. Az elnök (korelnök, elnökhelyettes) feladatai és jogosítványai:

a) Megnyitja és berekeszti a nemzetiségi önkormányzat testületi-ülését,
b) Megállapítja és az ülés során figyelemmel kíséri a határozatképességet,
c) Előterjeszti a napirendi javaslatot,
d) Napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetve lezárja a vitát, szavazásra bocsájtja a döntési javaslatokat,
e) A hosszúra nyúlt vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,

f) Hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévő bármelyike tekintetében,
g) Figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben szólalhat fel,
h) Tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
i) Biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendreutasítja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

A vita és a döntéshozatal

23.

a) A napirendi pont tárgyalását maximum 10 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult.
b) A szóbeli előterjesztés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

24.

a) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést indíthatnak.
b) A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólás következik. Ha ugyanazon személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.
c) A napirendi pont vitáját az elnök (elnökhelyettes) foglalja össze.

25.

a) A határozat meghozatalához a jelenlévő képviselők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges (egyszerű többség).
b) A megválasztott képviselők több, mint a felének egybehangzó szavazata szükséges (minősített többség):

- a gazdasági program, az éves költségvetés és az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához,
- a testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében,
- a nemzetiségi önkormányzat testülete megbízatásának lejárta előtti feloszlásához,
- az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége miatti kereset benyújtásához,
- a nemzetiségi önkormányzat tulajdonosi döntéseihez, vagyonával való gazdálkodásához.

26. A nemzetiségi önkormányzat testületének döntéshozatalából a kizárhatóságot az Njtv. 94. §-a határozza meg.

27.

a) A képviselő-testület határozatait nyílt szavazással hozza, illetőleg névszerinti szavazás elrendelését a jelenlévő képviselők több mint fele kezdeményezheti.

b) A név szerinti szavazás alkalmával az elnök névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
c) A nyílt szavazás eredményét az elnök (elnökhelyettes) állapítja meg, illetve – a szavazatok téves összeszámlálása esetén – elrendeli a szavazás megsemmisítését.
d) Ha a nyílt szavazás során szavazategyenlőség áll elő, az elnök még ugyanazon az ülésnapon elrendelheti a szavazás megismétlését.
e) Ha a szavazásra bocsátott kérdés nem kapja meg sem a többségi igent, sem a többségi nemet, érvényes döntés nem születik. Ez esetben az adott téma tovább tárgyalható, vagy későbbi időpontban ismételten napirendre tűzhető.
f) Zárt ülési tárgykörben titkos szavazás is tartható.

A képviselő-testület döntései

28.
a) A nemzetiségi önkormányzat döntése: határozat.
b) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:

- a napirend meghatározásáról,
- az ügyrendi kérdésekről,
- a képviselői felvilágosítás kérésre vagy kérdésre adott válasz elfogadásáról.

29. A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásáért felelős megnevezését.

30. A határozatok naptári évenként 1-gyel kezdődő sorszámmal kell ellátni, majd az év feltüntetése után zárójelben a testületi ülés időpontja, majd a nemzetiségi önkormányzat rövidített neve szerepel. (pl.: 12/2015. (II.15.) CNÖ határozat)

A képviselő-testület jogállása

31. A képviselő jogai és kötelezettségei megválasztásával keletkeznek és megbízatásának megszűnésével szűnnek meg. A képviselő jogait az eskü letéteig nem gyakorolhatja. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.

A képviselők jogai

32. A képviselők jogait az Njtv. 99-102. §-a tartalmazza.

A képviselők kötelezettségei

33. A képviselők kötelezettségei
a) Köteles részt venni a képviselő-testület ülésén,
b) Felkérés alapján köteles segíteni a képviselő-testület ülésének előkészítését,

c) Köteles bejelenteni, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
d) Köteles a tudomására jutott szolgálati vagy államtitkot megőrizni,
e) Köteles választóival kapcsolatot tartani,
f) Köteles vita előtt bejelenteni a vele szemben felmerülő összeférhetetlenségi okokat.

34. [1]

A jegyzőkönyv

35. A testület üléséről szóló jegyzőkönyvet magyar nyelven, az Njtv. 95. §-ban meghatározottak szerint kell elkészíteni.

36. A jegyzőkönyv elkészítéséről az Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján Tótkomlós Város Önkormányzata gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

37. A jegyzőkönyv eredeti példányának és mellékleteinek kezeléséről, valamint a határozatok nyilvántartásáról Tótkomlós Város Önkormányzata, valamint a jegyzőkönyv helyi/nemzetiségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésért felelős szerv részére határidőben történő megküldéséről Tótkomlós Város Jegyzője gondoskodik.

38. Bármely nemzetiségi önkormányzati képviselő kérheti, hogy hozzászólása, vagy véleménye szó szerint kerüljön bele a jegyzőkönyvbe.

Az önkormányzat elnöke, elnökhelyettese

39. A nemzetiségi önkormányzat alakuló ülésén titkos szavazással társadalmi megbízatású elnököt választ.

40. A nemzetiségi önkormányzat elnöke az elnöki tisztségével összeférhetetlen tisztségeket nem láthat el. Az összeférhetetlenségi okot az elnöknek megválasztásától, illetve az ok felmerülését követő 30 napon belül meg kell szüntetni.

41. Az elnök megbízatása megszűnésének eseteit az Njtv. 108. § (1) bekezdése tartalmazza.

42. Az elnök nem hívható vissza.

43.
a) A képviselő-testület az elnök tiszteletdíját az alakuló ülésén határozza meg a jogszabály keretei között.
b) Az elnök tiszteletdíjának emelését minden esetben a képviselő-testület állapítja meg.

---

[1] Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (V.26.) CNÖ határozat 2015. június 1. napi hatállyal.

44. A nemzetiségi önkormányzat alakuló ülésén az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai közül titkos szavazással társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

45. Az elnökhelyettesre az elnökre irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

46. Az elnökhelyettes főbb feladatai:

a) akadályoztatása esetén az elnök helyettesítése,
b) az elnök munkájának segítése.

47. Az önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

47/A. A nemzetiségi önkormányzat iratkezelésével kapcsolatos feladatokat a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal látja el, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző.
Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket részletesen a Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata, valamint mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Közmeghallgatás

48. A képviselő-testület évente egyszer, a negyedik negyedévben közmeghallgatást tart.

49. Közmeghallgatást a nemzetiségi önkormányzat székhelyére az elnök hívja össze, a közmeghallgatás előtt legalább 10 nappal, írásos meghívóval, melyet a nemzetiségi önkormányzat, valamint Tótkomlós Város Önkormányzata hirdetőtábláján közzé kell tenni.

50. A közmeghallgatás témáját minden évben a nemzetiségi önkormányzat testülete határozza meg, ennek hiányában a közmeghallgatáson bármely téma tárgyalható.

51. A közmeghallgatáson a nemzetiségi önkormányzat testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

52. A közmeghallgatásról a testületi üléseknek megfelelő jegyzőkönyvet kell készíteni.

III. FEJEZET

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

53. A nemzetiségi önkormányzat testülete saját – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – a gazdálkodás hatékony megvalósítása érdekében határozza meg a költségvetését.

54. A nemzetiségi önkormányzat az államháztartás része, költségvetésére az államháztartásról szóló hatályos törvény szabályait kell alkalmazni. A költségvetést az elnök terjeszti a képviselő testület elé.

55. Gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat, annak szabályszerűségéért az elnök a felelős.

56. A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.

57. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

58. Az önkormányzat működése során kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

58/A. A nemzetiségi önkormányzati szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti felsorolását és megjelölését az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

IV. FEJEZET

Záró rendelkezések

59. Az önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről, annak szabályairól, valamint a cigány nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot hoz.

60. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. április 12-én 7/2012. (IV. 12.) határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Lakatos Tibor

elnök

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata a 3/2015. (I. 26.) határozatával fogadta el, módosította azt a 2015. március 23-ai ülésén hozott 9/2015. (III. 23.) CNÖ határozatával, valamint módosította a 2015. május 26-ai ülésen hozott 17/2015 (V: 26.) CNÖ határozatával, a 26/2016. (VI. 29.) CNÖ határozattal, a 27/2016. (VI. 29.) CNÖ határozattal, a 22/2019. (VIII. 30.) CNÖ határozattal, a 36/2019. (X. 24) CNÖ határozattal, valamint a 23/2020. (IX.29.) CNÖ határozattal.

Lakatos Tibor

elnök

1. melléklet

Az önkormányzat működése során a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje:

A Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata részére a kizárólagos használatára megnyitott számlán bonyolítja le a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát.

A kötelezettségvállalás rendje

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget az elnök, Lakatos Tibor vállalhat.

Az elnök tartós távolléte esetén kötelezettséget az önkormányzat elnökhelyettese, Gyöngyösi Franciska vállalhat.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője: a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője

Az utalványozás rendje

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata számláinak utalványozására az elnök, Lakatos Tibor jogosult.

Az elnök tartós távolléte esetén utalványozásra az önkormányzat elnökhelyettese Gyöngyösi Franciska vállalhat.

Az utalványozás ellenjegyzésére a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője, vagy a jegyző által kijelölt személy jogosult.

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata pénzét a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kezeli és a jegyző által megnevezett személy végzi az érvényesítés feladatát.

16/176/2010.
2.sz. melléklet

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

Tótkomlós Város Önkormányzata (képviseli: Zsura Zoltán János polgármester, székhelye: 5940 Tótkomlós, Fő út 1., adószáma: 15725424-2-04, KSH statisztikai számjel: 15725424-8411-321-04, törzsszám: 725426) (a továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata (képviseli: Lakatos Tibor elnök, székhelye: 5940 Tótkomlós, Fő út 1., adószáma: 16656040-1-04, KSH szám: 16656040-8411-371-04, törzsszám: 634290) (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), (a továbbiakban együtt: Szerződő Felek)

között az alábbiak szerint:

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Tótkomlósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) térítésmentesen gondoskodik. Szerződő Felek jelen szerződéstben rögzítik a fenti feladatok ellátásával összefüggő szabályokat, továbbá a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítandó működési feltételeket.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Pénzügyi osztály megbízott munkatársa, Dézsi Tibor Gergely készíti elő Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető ellenőrzése mellett.
A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének, melynek határidejéről a Pénzügyi osztály megbízott munkatársa, Dézsi Tibor Gergely tájékoztatja az elnököt.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja a Pénzügyi osztály által összeállított határozat-tervezetet.

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat elfogadott költségvetését megküldi a Pénzügyi osztály részére.

1.2. Középtávú tervezés

A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási törvény) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott,

Egy példányt átvettem. n.l

6.446/2010.

jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre vonatkozó összegét.

2. A költségvetési határozat módosításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete határozattal dönt.
A Nemzetiségi Önkormányzat – 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.

A költségvetés-módosítást a Pénzügyi osztály megbízott munkatársa, Dézsi Tibor Gergely készíti elő Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető ellenőrzése mellett.

3. A költségvetési gazdálkodás

3.1. A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás) a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján a Hivatal látja el.

3.1.1. A kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az SZMSZ-ben meghatározott személy jogosult kötelezettségvállalásra.
Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 200 000 Ft összeghatárt meg nem haladó ügyleteknél írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (szerződés, megrendelő, illetve Kötelezettségvállalási bizonylat) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető aláírásával kell igazolni.

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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

3.1.2. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló (elnök) írásban jelöli ki.

A teljesítésigazolást a fizetésre jogosító számlán vagy egyéb írásbeli megrendelésen kell elvégezni.

3.1.3. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat megtartották-e.
Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre a Pénzügyi osztályvezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.

3.1.4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) Lakatos Tibor elnök és Gyöngyösi Franciska elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

3.1.5. Összeférhetetlenségi szabályok

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi osztályvezető a felelős.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

3.3. Pénzellátás

Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (kötelezettségvállalási bizonylat, utalványrendelet, számla stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző legalább 5 munkanappal a Pénzügyi osztály felé jelzi.
A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárára vonatkozó részletes működési szabályokat a Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

3.4. Törzskönyvi nyilvántartás, adószám

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat Stübéné dr. Borsodi Olga aljegyző végzi. A törzskönyvi változásokat – figyelemmel arra, hogy a bejegyzés, adatmódosítás a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre – a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke bejeleni az aljegyzőnek, aki a bejelentést követően haladéktalanul intézkedik a változás törzskönyvön való átvezetéséről a Magyar Államkincstáron (a továbbiakban: MÁK) keresztül.

4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Pénzügyi osztály gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
A Pénzügyi osztály megbízott munkatársa, Dézsi Tibor Gergely Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető ellenőrzése mellett a Nemzetiségi Önkormányzat határozatban megállapított bevételei és kiadásai közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről szóló határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül a Pénzügyi osztály adatot szolgáltat a MÁK felé.

A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentést, időközi mérlegjelentést és éves beszámolót készít.

A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi osztály által előkészített időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20. napjáig, a továbbiakban tárgyhót követő hónap 20. napjáig a MÁK-nak megküldi.
A Nemzetiségi Önkormányzat a Pénzügyi osztály által előkészített időközi mérlegjelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20. napjáig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20. napjáig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20. napjáig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év januárjában a MÁK-nak megküldi.

4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15. napjáig tájékoztatja a képviselő-testületet. II. féléves helyzetéről a következő éves költségvetés előkészítése előtt tájékoztatja a képviselő-testületet.
A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójának összeállítását a Pénzügyi osztály megbízott munkatársa, Dézsi Tibor Gergely végzi Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető ellenőrzése mellett. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány vagy többlet összegének alakulását.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Pénzügyi osztály megbízott munkatársa, Dézsi Tibor Gergely készíti elő Varga Zoltánné Pénzügyi osztályvezető ellenőrzése mellett. Az így elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti, és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének időarányos alakulásáról.

A zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat határozatba foglalt zárszámadását megküldi a Pénzügyi osztály részére.

4.3.Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Pénzügyi osztály a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Pénzügyi osztály kezeli és őrzi.
A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi osztály leltározást végző munkatársa, Sitkeiné Kergyó Ágnes számára.

5. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat a belső ellenőrzés elvégéséről saját hatáskörben, külön megbízás alapján külső szakember útján gondoskodik.

6. Működéssel kapcsolatos szabályok

6.1. Tárgyi és technikai feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a Tótkomlós, Fő út 1. szám alatti épületben havonta harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi,

technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátásáról és viseli annak költségeit.

Az Önkormányzat gondoskodik

a) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a képviselő-testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásáról) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról;
b) a képviselő-testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése);
c) a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a képviselő-testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról.

6.2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének ülésén való részvétel

A jegyző, az aljegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

6.3. Jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használata

Az Önkormányzat szükség szerint, külön igény bejelentését követően, külső szakember igénybevételével biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

7. Egyéb megállapodások

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat egyetért abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével alkotja meg.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönösen együttműködik a testvér-települési kapcsolatok ápolásában.

Az Önkormányzat vállalja, hogy lehetőségeihez mérten támogatja a nemzetiségi művészeti csoportokat, egyesületeket.

8. Szerződés hatályba lépése

Szerződő Felek a szerződést határozatlan időre kötik. Szerződő felek a szerződést minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség esetén módosítják.

Jelen szerződést a Szerződő Felek képviselő-testületi határozattal hagyják jóvá.

A szerződés mindkét fél által történt aláírás napján lép hatályba.

A Szerződő Felek között jelenleg hatályban lévő, e tárgyban kelt megállapodás jelen szerződés hatálybalépésével hatályát veszti.

A Szerződő Felek a szerződést, mely 7 oldalból áll, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után helybenhagyólag írták alá 3 példányban.

Tótkomlós, 2020. február 25.

Tótkomlós Város Önkormányzata
Zsura Zoltán János
polgármester

Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata
Lakatos Tibor
elnök

Záradék:

A közigazgatási szerződést Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2020. (I. 30.) kt. határozatával, Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2020. (I. 29.) CNÖ határozatával hagyta jóvá.

Tótkomlós, 2020. február 25.

Stübéné dr. Borsodi Olga
aljegyző

3. melléklet

Nemzetiségi önkormányzati szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerint

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

1. függelék

Az önkormányzati képviselők névsora

Elnök:	Lakatos Tibor
Elnökhelyettes:	Gyöngyösi Franciska
Tag:	Gyöngyösi László

2. függelék

Az önkormányzat bélyegzőjének lenyomata