

***Kaposszerdahely Község Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat  
Képviselő-testületének***

**2019. február 15. napján**

**tartott**

**nyílt**

**testületi ülése**



# Jegyzőkönyv

Készült: Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének nyílt képviselő-testületi ülésén 2019. február 15. napján 16:30 órakor a Kaposszerdahelyi Községházán (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.).

**Jelen vannak:** Árvai József, elnök,  
Orsós István, képviselő,

**Jegyzőkönyvvezető:** Kemenszky Kinga, jegyző

**Meghívottként:** Horváth Istvánné, gazdasági vezető

**Érdeklődő:** 0 fő.

## **Árvai József elnök**

Elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a Képviselő-testület 2 fővel jelen van, így az ülés határozatképes, azt megnyitja.

Elnök javasolja a jegyzőkönyv hitelesítésére Orsós István képviselőt, a testület a javaslatot vita és ellenszavazat nélkül elfogadja.

Javasolja az első napirendi pont levételét, mivel nem indokolt a 2018. évi költségvetés módosítása. A testület a napirendre tett javaslatot vita nélkül elfogadja.

## NAPIREND:

- 1. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása**  
Előadó: Árvai József elnök
- 2. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Kaposszerdahelyi Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**  
Előadó: Árvai József elnök
- 3. Javaslat a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**  
Előadó: Árvai József elnök
- 4. Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására**  
Előadó: Kemenszky Kinga jegyző

## 5. Egyebek

NAPIREND:

### 1. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása

Előadó: Árvai József elnök

#### **Árvai József elnök**

Felkéri Horváth Istvánné gazdasági vezetőt, hogy ismertesse a 2019. éves költségvetés tervezetét.

#### **Horváth Istvánné gazdasági vezető**

Tájékoztatást ad a bevétel – kiadás oldalakról. Elmondja, hogy 530.000,-Ft összeg már utalásra került a nemzetiségi önkormányzat számlájára. Amennyiben vissza kell utalni a 2018. évi pénzmaradványt, akkor módosulni fog a költségvetés.

Elmondja, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő kapcsolattartója nem jelentkezett a legutóbbi hiánypótlás óta. Sajnálatos, de nagyon nehéz kapcsolatot tartani, telefonon egyáltalán nem lehet. Jelenleg még nem ismeretes, hogy a 2016 évi ellenőrzéssel kapcsolatosan lesz-e visszafizetési kötelezettsége az önkormányzatnak.

#### **Árvai József elnök**

Megköszöni a tájékoztatást. Javasolja, hogy a 2019-es évre vonatkozóan képviselői tiszteletdíj kerüljön megállapításra a testület tagjainak.

#### **Kemenszky Kinga jegyző**

Tájékoztatást ad a jogszabályi előírásokról a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján. Elmondja, az elnök tiszteletdíjára és az elnökhelyettes-, valamint a képviselő tiszteletdíjára vonatkozó számszaki tudnivalókat.

Ezt követően kalkuláció történik a tiszteletdíjakra vonatkozóan figyelembe véve azt, hogy az elnökhelyettes (Bogdán Gyula) és a képviselő (Orsós István) képviselői tiszteletdíjban részesüljön, mivel az elnökhelyettes egészségi állapota miatt az utóbbi időben többször nem tud részt vállalni a feladatokban:

Az elnök tiszteletdíja 20.000,-Ft/hó;

Elnökhelyettes és képviselő 6.000,-Ft/hó.

#### **Horváth Istvánné gazdasági vezető**

Elmondja, hogy járulékokkal számolva és levetítve az első három negyedévre 348.697,-Ft összeggel kalkulálhat a testület.

#### **Árvai József elnök**

Javaslatot tesz, hogy a 2019. évi költségvetést azzal fogadja el a képviselő – testület, hogy a testület tagjai fenti számvetés szerint részesülnek tiszteletdíjban, melynek kifizetése negyedévente történjen.

További kérdés, észrevétel nem hangzott el. Szavazásra bocsátja a javaslat elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

**1/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:**

Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetését, és azt az alábbi módosítással fogadja el:

A Képviselő – testület tagjai részére 2019. évre az alábbi bontásban tiszteletdíjat állapít meg:

Elnök: 20.000,-Ft/hó;

Elnökhelyettes és képviselő: 6.000,-Ft/hó.

A Képviselő – testület dönt, hogy a megállapított tiszteletdíjak negyedévente kerülnek kifizetésre.

A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Elnök

**2. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Kaposszerdahely Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**

Előadó: Árvai József elnök

**Kemenczky Kinga jegyző**

Jelzéssel él arra vonatkozóan, hogy a megállapodás – tervezet 8. oldalának 5. bekezdése okafogyottá vált, azt javasolja törölni a megállapodásból.

*„A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - éves támogatást az Önkormányzat, annak jóváírását követő 3 napon belül átutalja a Nemzetiségi Önkormányzat -00000000 számú számlájára.”*

**Árvai József elnök**

További kérdés, észrevétel nem volt. Szavazásra bocsátja a tervezet elfogadását fenti módosítással.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal az alábbi döntést hozza:

**2/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:**

Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat és Kaposszerdahely Községi Önkormányzat között 2012. augusztus 1. napján kötött Együtműködési Megállapodás tartalmi előírásait az elhangzott módosítással fenntartja, és a hivatkozott dokumentum szövegezése szerinti együttműködést, így magát a melléklet szerinti tartalmú Együtműködési Megállapodást is a továbbiakban fenntartja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal,

Felelős: elnök

**3. Javaslat a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Előadó: Árvai József elnök

**Kemenszky Kinga jegyző**

Tájékoztatást ad a jelenlévőknek Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásának szükségességéről. Kéri a döntés meghozatalát.

**Árvai József elnök**

Megköszöni a tájékoztatást. Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztésben foglaltak elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

**3/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:**

Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozó javaslatot megtárgyalta és az előterjesztés szerinti tartalommal, változatlan formában elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt, hogy a jelen döntéssel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg, és a vonatkozó dokumentumokat írja alá.

Határidő: azonnal,

Felelős: elnök

#### **4. Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására**

Előadó: Kemenszky Kinga jegyző

##### **Kemenszky Kinga jegyző**

Tájékoztatást ad a kialakított körzethatárok elfogadásának szükségességéről. Kéri a döntés meghozatalát.

##### **Árvai József elnök**

Kérdés, észrevétel nem lévén, szavazásra bocsátja az előterjesztésben foglaltak elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

##### **4/2019. (II. 15.) számú képviselő-testületi határozat:**

Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a „*Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására*” című előterjesztést megismerte és dönt, hogy a Kaposszerdahelyi lakóhellyel rendelkező általános iskolai alsó és felső tagozatos tanulók kötelező felvételt biztosító iskolájául a 2019/2020-as tanévben – a Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatala által megküldött tervezettel egyetértve - a **Szennai Fekete László Általános Iskolát** határozza meg.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, jelen döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a dokumentumok aláírására.

Határidő: 2019. február 15.

Felelős: Kemenszky Kinga, jegyző

#### **5. Egyebek**

##### **Árvai József elnök**

Javaslatot tesz szándéknyilatkozat tételére arra vonatkozóan, hogy a Képviselő – testület kössön együttműködési megállapodást az alábbi szervezetekkel és intézménnyel:

- Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Somogy Megyei Minoritas Egyesület,
- Kaposszerdahelyi Romákért Egyesület,
- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha.

Kérdés, észrevétel nem hangzott el, szavazásra bocsátja a szóbeli előterjesztés elfogadását.

A képviselő – testület 2 igen szavazattal, egyhangúan az alábbi döntést hozta:

**5/2019. (II. 15.) számú képviselő – testületi határozat:**

Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete szándékát fejezi ki, hogy az alábbi szervezetekkel és intézménnyel a 2019. évre vonatkozóan együttműködési megállapodást köt:

- Bárdudvarnok Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Somogy Megyei Minoritas Egyesület,
- Kaposszerdahelyi Romákért Egyesület,
- Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha.

A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt, hogy folytasson tárgyalásokat fenti szervezetek vezetőivel, majd készítse el az együttműködési megállapodásokat, és terjessze a képviselő – testület elé.

Határidő: 2019. március 31.

Felelős: elnök


További észrevétel, kérdés nem volt.

Ezt követően elnök a nyílt képviselő-testületi ülést bezárta.

K. m. f.

  
**Arvai József**  
elnök



  
**Orsós István**  
jegyzőkönyv hitelesítő



## Jelenléti ív

Készült Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének **2019. február 15. napján 16:30 órakor** a Kaposszerdahelyi Községházán tartott nyílt képviselő-testületi ülésén.

Jelen vannak:

**Árvai József**, elnök



**Bogdán Gyula**, elnökhelyettes



**Orsós István**, képviselő



**Kemenszky Kinga**, jegyző, jegyzőkönyvvezető

**Meghívottként:**

**Horváth Istvánné**, gazdasági vezető





Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökétől  
Kaposszerdahely

## M e g h í v ó

Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének **2019. február 15. napján 16:30** órakor a Községházán (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) nyilvános testületi ülést tart, amelyre meghívom!

### Napirendi pontok:

- 1. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása**  
Előadó: Árvai József elnök
- 2. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadása**  
Előadó: Árvai József elnök
- 3. Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Kaposszerdahely Községi Önkormányzat közötti Együttműködési megállapodás felülvizsgálata, megerősítése**  
Előadó: Árvai József elnök
- 4. Javaslat a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**  
Előadó: Árvai József elnök
- 5. Javaslat az iskolai körzethatárok kialakításának elfogadására**  
Előadó: Kemenszky Kinga jegyző
- 6. Egyebek**

Kaposszerdahely, 2019. február 11.

Tisztelettel:



**Árvai József s.k.**  
elnök



**Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**2019. évi költségvetése**

Megnevezés	Eredeti előirányzat
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	288 000
<b>Külső személyi juttatások (K12)</b>	<b>288 000</b>
<b>Személyi juttatások (K1)</b>	<b>288 000</b>
<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)</b>	<b>60 480</b>
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	370 901
<b>Készletbeszerzés (K31)</b>	<b>370 901</b>
Közvetített szolgáltatások (K335)	40 000
Egyéb szolgáltatások (K337)	430 000
<b>Szolgáltatási kiadások (K33)</b>	<b>470 000</b>
Kiküldetések kiadásai (K341)	40 000
<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)</b>	<b>40 000</b>
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	180 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	100
<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)</b>	<b>180 100</b>
<b>Dologi kiadások (K3)</b>	<b>1 061 001</b>
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512)	50 000
<b>Egyéb működési célú kiadások (K5)</b>	<b>50 000</b>
<b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>	<b>1 459 481</b>



Kaposszerdahely Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
2019. évi költségvetése

<b>Megnevezés</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	1 040 000
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)</b>	<b>1 040 000</b>
<b>Költségvetési bevételek (B1-B7)</b>	<b>1 040 000</b>
Maradvány igénybevétele (B813)	419 481
<b>Finanszírozási bevétel</b>	<b>419 481</b>
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>1 459 481</b>





## **Kaposszerdahely Községi Önkormányzat és Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Együttműködési Megállapodása**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Kaposszerdahely Községi Önkormányzat és a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Vonatkozó jogszabályok:

- nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV törvény (továbbiakban: Áht)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza Kaposszerdahely Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
- a helyi Önkormányzat és a helyi Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével,
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettség vállalásaival kapcsolatos, helyi Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését,
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre,
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét,
- belső kontroll és a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein való részvételt.

A szabályozás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

## **I.**

### **A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása**

- a) Az Önkormányzat Bárdudvarnok – Kaposszerdahely Községek Körjegyzősége Kirendeltségének irodáit a működéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 20 órában ingyenesen, biztosítja, előre egyeztetett időpontban a hivatal munkarendjéhez igazodva (anyakönyvi irodában).
- b) A képviselő-testület a 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.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések küldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás) a körjegyző a hivatalon keresztül biztosítja.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 10 napon belül megküldi a körjegyzőnek, aki gondoskodik annak a Kormányhivatalhoz való 15 napon belüli továbbításáról.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a körjegyző- vagy a körjegyzővel azonos képesítési előírásoknak felelő megbízottja vesz részt.
- f) Bárdudvarnok – Kaposszerdahely Községek Körjegyzőségének Kirendeltsége (továbbiakban: Hivatal) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat.

## **II.**

### **A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje**

A költségvetés vonatkozásában a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a körjegyző által kijelölt munkatárs. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival, a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

#### **A költségvetési koncepció elkészítése:**

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a körjegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével minden év november 10. napjáig áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az Önkormányzati támogatás lehetőségét.

A körjegyző az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A körjegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó koncepcióját az elnök november 30-ig - az általános választások évében december 15-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat testületének. A koncepciót a Képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a körjegyző tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A körjegyző az Önkormányzat költségvetési koncepcióját annak elfogadását követő egy napon belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

### **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:**

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Hivatal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, az állami támogatás összege mellett tájékoztatást ad a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számára megítélt éves önkormányzati támogatásról, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését az Áht. 23-26 §. figyelembe vételével készíti el, azzal a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkesztésére a helyi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a Képviselő-testület hatáskörét a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. A polgármester részére meghatározott feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke látja el.

A költségvetési határozat előterjesztési határideje a költségvetési törvény kihirdetésének napjától számított 45. nap.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagyja jóvá.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg az Áht. 29. (3) bekezdésében meghatározott saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért bevételi, és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettség vállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

### **A költségvetési előirányzatok módosítása:**

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletvételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönthet.

Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt.

Az elnök saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon - meghatározott hozzájárulások támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedési kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

### **Beszámolási kötelezettség**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig a háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását - amennyiben betervezésre került a tartalék felhasználását, a hiány/többlet összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

A költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását - a költségvetéshez hasonlóan - határozatban köteles elfogadni.

A féléves és éves költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal nyújtja be a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

### ***III.***

### **A költségvetési gazdálkodás rendje:**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

### **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendje:**

- a) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult. Kötelezettség vállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a körjegyző írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatás is magába foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.
- d) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítését követően kerülhet sor. Utalványozásra jogosult személy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő.
- e) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre - a pénztári órák figyelembe vételével - akkor kerülhet sor, ha az Elnök a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb) a pénztári kifizetést megelőző 2. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

### **Kötelezettségvállalás**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. (Ávr.52.§.(1) c.).

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.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében 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. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik.

### **Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a körjegyző vagy az általa írásban kijelölt körjegyzőség állományában tartozó köztisztviselő jogosult.

A 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 előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és - amennyiben nem az Elnök a kötelezettségvállaló - a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a kötelezettséget vállaló továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, és a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve Képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető illetve a testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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 teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének írásos megbízása alapján az Önkormányzat Szabályzatában megjelölt személy(ek)

írásban jogosult(ak).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az Önkormányzat Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően nem kell teljesítésigazolást végezni az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén, amely 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 kötelezettség.

### **Érvényesítés**

Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a körjegyző vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölését, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

### **Utalványozás**

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben az írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. §. (5) bekezdésében nevesített esetekben.

### **Összeférhetlenségi követelmények**

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. 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.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre az utalványozásra jogosult személyekről az aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **Pénzellátás**

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél azaz a CIB Bank Zrt-nél vezeti a pénzforgalmi számláját, melynek pénzforgalmi bankszámla száma:

10700172-67296527-51100005

A számla feletti rendelkezésre jogosult személyek listáját az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlát - a meghatározott kivételekkel - egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénz-forgalmát a *Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa* elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatnia kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben - előzetes egyeztetést követően - pénzügyi támogatás biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

### **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a körjegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - előkészítésében.



#### **IV.**

#### **Egyéb rendelkezések**

A felek megállapodnak abban, hogy az Együtműködési Megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

A körjegyző a megállapodás vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét a települési és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi a települési és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.


A jelen Együtműködési Megállapodás 2012. szeptember 1. napján lép hatályba.

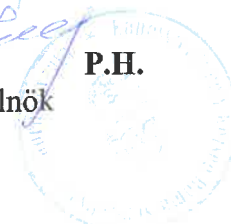
Együtműködő Felek kijelentik, hogy a jelen Együtműködési Megállapodás elfogadásával a felek közötti, korábbi együtműködési megállapodás hatályát veszti.

Kaposszerdahely, 2019. február 15.

  
**Prepost László** P.H.  
polgármester



  
**Árvai József** P.H.  
elnök



#### **Záradék:**

Az Együtműködési megállapodást jóváhagyó határozatok száma:



## **Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjába kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

1. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése: Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. Székhelye : 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.
3. Az önkormányzat nevééről, jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot. A nemzetiségi önkormányzat körpecsétet használ az iratok aláírásakor a következő szöveggel :”Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, középen a Magyarország címere található.
4. Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon hirdeti ki, így különösen ezen Szabályzatot tartalmazó határozatot. A kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

### **II. fejezet**

#### **5. Az önkormányzat jogállása, feladata, hatásköre**

6. A roma nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
7. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörei a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
8. A testület egyes hatásköreit az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.

#### **9. A testület át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel meghozott határozattal dönt:**

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
- c) vagyonelemtárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
- d) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
- f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) feladat-és hatáskör átvételét más önkormányzattól,

h) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

### **10. A testület át nem ruházható hatáskörében dönt:**

- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
- b) bizottság létrehozásáról,
- c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
- d) költségvetéséről és zárszámadásáról, ellátja továbbá az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendőket,
- e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
- f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
- g) olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

11. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, az azt gyakorló a következő testületi ülésen a testületnek beszámol.

12. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő - testület az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

## **III. fejezet**

### **Az önkormányzat testülete**

13. Az önkormányzat feladatait a képviselő-testület, az elnök, az elnökhelyettes látják el.

14. A települési önkormányzat által létrehozott hivatal (Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal, továbbiakban: hivatal) - saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon - a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.

15. A hivatal, mint a települési önkormányzat hivatala, ezzel kapcsolatos feladatait a települési önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

16. A testület tagjainak száma 3 fő. A képviselők névjegyzékét a szabályzat melléklete tartalmazza.

## **IV. fejezet**

### **A testület összehívása**

17. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.

18. A testületi ülés meghívóját - amennyiben a napirendi ponthoz írásos előterjesztést kell készíteni, azzal együtt - úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják.

19. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.

20. A testület ülésére - a tagokon kívül - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. A nyílt ülések állandó meghívottja a polgármester és a jegyző.

21. A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinthetnek a testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

22. Fentiek hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik.

### **Az ülések nyilvánossága**

23. A testület ülései nyilvánosak. A nyilvánosság biztosítása érdekében a választópolgárokat a képviselő-testület üléseiről hirdetményben kell értesíteni, amelyet –a meghívó tartalmával egyező tartalommal- legalább 5 nappal az ülés időpontja előtt a hivatalos hirdetőre kell kifüggeszteni.

24. A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés és egyéb állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetlenség és kitüntetési ügy tárgyalásakor.

25. A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

### **A testület munkaterve**

26. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.

27. A munkaterv elkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, társadalmi szervektől kért javaslatok alapján.

### **A rendes ülés napirendje**

28. A testületi ülés napirendjére az elnök írásos meghívójában tesz javaslatot.

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

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

- a) elnök beszámolója az elmúlt időszakról, lejárt határozatok végrehajtásáról
- b) a határozati javaslatok,
- c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
- d) tájékoztatók,
- e) egyébek.

31. A testület elé előterjesztést tehetnek:

- a) a képviselők,
- b) az elnök és elnökhelyettes,

32. A jelentősebb előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, ezek köre : költségvetés, félévi beszámoló, zárszámadás.

33. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja a helyi nemzetiségi önkormányzat ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - köteles érdemi választ adni. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

### **A testületi ülés tanácskozási rendje**

34. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
35. A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni.
36. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
37. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, akkor 15 perc szünetet kell elrendelni. A szünet leteltével, ha a testületi ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 10 napon belüli időpontra köteles az ülést ismételtén összehívni.
38. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozat-hozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
39. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
40. A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
41. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
42. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
43. Ha az elnök az egyes előterjesztések felett külön - külön nyit vitát, a vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

### **Döntéshozatal szabályai**

44. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
45. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele - legalább három fő - jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének - legalább két fő - igen szavazata szükséges.
46. Az elnök az előterjesztésében 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, kézzemeléssel lehet.
47. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - hirdeti ki a határozatot.
48. A megválasztott képviselők több mint felének a szavazata (minősített többség) szükséges a 9. pontban foglalt esetekben.

### **A testület döntései**

49. A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
50. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, zárójelben a hónap nap) kell ellátni.

## **A testületi ülés jegyzőkönyve**

51. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) az ülés helyét és időpontját,
  - b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
  - c) az elfogadott napirendet,
  - d) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
  - e) döntésenként az 'igen', a 'nem', és a tartózkodók pontos számát,
  - f) a határozatok szó szerinti szövegét,
  - g) a képviselő kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

## **V. fejezet**

### **A testület tagjai A képviselők jogállása**

52. A képviselők jogait és kötelezettségét a nemzetiségek jogairól szóló törvény valamint e szabályzat határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelezései azonosak.

### **A képviselő jogai**

53. A képviselő:
- a) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
  - b) megbízás alapján képviselheti a testületet.

### **A képviselő kötelezettsége**

54. A képviselő köteles:
- a) részt venni a testület munkájában,
  - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését.

## **VI. fejezet**

### **Az elnök, elnökhelyettes**

55. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő - testületének ülésén.
56. 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) az önkormányzati határozatokat, valamint a testület üléseiről készült jegyzőkönyvet a hitelesítővel együtt aláírja, gondoskodik annak határidőben történő felterjesztéséről és a jegyzőhöz való eljuttatásáról,

- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, a jegyzővel
- f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben:
  - pénzügyi kötelezettséggel nem járó együttműködési megállapodásokat köt a helyi nemzetiség érdekében a nemzetiségi önkormányzat nevében.

## VII. fejezet

### A Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat a Kaposszerdahely Községi Önkormányzat irodáit a működéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igény szerint havi 20 órában ingyenesen, biztosítja, előre egyeztetett időpontban a hivatal munkarendjéhez igazodva (polgármesteri irodában).
- b) A képviselő-testület a 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.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések küldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás) a jegyző a hivatalon keresztül biztosítja.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat ülésének jegyzőkönyvét a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az ülést követő 10 napon belül megküldi a jegyzőnek, aki gondoskodik annak a Kormányhivatalhoz való 15 napon belüli továbbításáról.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein a jegyző- vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak felelő megbízottja vesz részt.
- f) A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat.

### A költségvetés előkészítése és elfogadásának rendje

A költségvetés vonatkozásában a Hivatal részéről a kapcsolattartással megbízott személy a jegyző által kijelölt munkatárs. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival, a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.



### **A költségvetési koncepció elkészítése:**

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével minden év november 10. napjáig áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az Önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, keretszámairól - a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban - tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.

A jegyző előkészítésében a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó koncepcióját az elnök november 30-ig - az általános választások évében december 15-ig - benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat testületének. A koncepciót a Képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét. A jegyző az Önkormányzat költségvetési koncepcióját annak elfogadását követő egy napon belül a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére rendelkezésre bocsátja.

### **A költségvetés előkészítésének és elfogadásának rendje:**

A költségvetési határozat összeállítását megelőzően a Hivatal megbízott munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekintik a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, az állami támogatás összege mellett tájékoztatást ad a helyi Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számára megítélt éves önkormányzati támogatásról, ezzel egyidejűleg információt szolgáltat annak esetleges célhoz kötöttségéről is.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését az Áht. 23-26 §. figyelembe vételével készíti el, azzal a költségvetési határozat előkészítésére, elfogadására, szerkesztésére a helyi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a Képviselő-testület hatáskörét a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. A polgármester részére meghatározott feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke látja el.

A költségvetési határozat előterjesztési határideje a költségvetési törvény kihirdetésének napjától számított 45. nap.

A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke hagyja jóvá.

A Nemzetiségi Önkormányzat évente legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg az Áht. 29. (3) bekezdésében meghatározott saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért bevételi, és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve kötelezettség vállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartozik.

### **A költségvetési előirányzatok módosítása:**

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletvételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönthet.

Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat testülete dönt.

Az elnök saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról 30 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét.

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

### **Beszámolási kötelezettség**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig a háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását - amennyiben betervezésre került a tartalék felhasználását, a hiány/többlet összegének alakulását, valamint a költségvetés teljesülésének alakulását.

A költségvetés éves teljesítéséről szóló zárszámadási határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé. Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását - a költségvetéshez hasonlóan - határozatban köteles elfogadni.

A féléves és éves költségvetési beszámolót a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a megadott határidőig a Hivatal nyújtja be a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

### **A költségvetési gazdálkodás rendje:**

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

### **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendje:**

- a) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az Elnök vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat képviselője jogosult. Kötelezettség vállalásaiért a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának a pénzügyi ellenjegyzés terhére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jogosult.
- c) A kötelezettségvállalást követi a teljesítés igazolása, amelynek során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatás is magába foglaló kötelezettség vállalás esetében annak teljesítését.
- d) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítését követően kerülhet sor. Utalványozásra jogosult személy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő.
- e) A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre - a pénztári órák figyelembe vételével - akkor kerülhet sor, ha az Elnök a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés, stb) a pénztári kifizetést megelőző 2. napon a Hivatal rendelkezésére bocsátotta.

### **Kötelezettségvállalás**

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. (Ávr.52.§.(1) c.).

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.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében 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. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat Szabályzata rögzíti, ami kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik.

### **Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban kijelölt jegyzőség állományában tartozó köztisztviselő jogosult.

A 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 előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és - amennyiben nem az Elnök a kötelezettségvállaló - a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a kötelezettséget vállaló továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, és a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve Képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető illetve a testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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 teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének írásos megbízása alapján az Önkormányzat Szabályzatában megjelölt személy(ek) írásban jogosult(ak).

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az Önkormányzat Szabályzatában rögzítetteknek megfelelően nem kell teljesítésigazolást végezni az Áht. 36. §. (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség esetén, amely 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 kötelezettség.

### **Érvényesítés**

Érvényesítésre a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a jegyző vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölését, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. rendelet és az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

### **Utalványozás**

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben az írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. §. (5) bekezdésében nevesített esetekben.

### **Összeférhetlenségi követelmények**

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. 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.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre az utalványozásra jogosult személyekről az aláírás-mintájukról az Önkormányzat Szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **Pénzellátás**

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat számlavezetőjénél azaz a CIB Bank Zrt-nél vezeti a pénzforgalmi számláját, melynek pénzforgalmi bankszámla száma:

10700172-67296527-51100005

A számla feletti rendelkezésre jogosult személyek listáját az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlát - a meghatározott kivételekkel - egy belső hitelinstitúciónál vagy a Kincstárban nyithat és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet. Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán köteles lebonyolítani. A költségvetésben elfogadott előirányzatai terhére készpénzforgalmát a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa elkülönítetten kezeli.

A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően az Önkormányzatnak azonnal tájékoztatnia kell.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben - előzetes egyeztetést követően - pénzügyi támogatás biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

### **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló - rá vonatkozó részének - előkészítésében.

## VIII. fejezet

## Záró rendelkezések

70. A Szabályzat kihirdetését követő napon lép hatályba.

71. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kaposszerdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete 4/2019. (II. 15.) számú határozatával fogadta el.

Kaposszerdahely, 2019. február 15.



  
Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

*Kihirdetve:*

*Kaposszerdahely, 2019. február 15.*

  
Kemenszky Kinga  
jegyző



**MELLÉKLET****A Kaposzterdahely Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjai:**

<b>Árvai József elnök</b>
<b>Bogdán Gyula elnökhelyettes</b>
<b>Orsós István képviselő</b>