

**Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
8/2021. (II.26.) határozata**

**Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, tekintettel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 153. § (1) bekezdésében foglaltakra a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 19/2020. (VI.26.) RNÖ határozatával elfogadott Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. március 1-jétől hatályon kívül helyezi és a melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

**Felelős:** Bari Gergely elnök  
**Határidő:** 2021. március 31.



Bari Gergely  
elnök

# Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

## I. fejezet Általános rendelkezések

1.

Az önkormányzat neve: Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Székhelye: 3663 Arló, Ady Endre út 162/A.  
Címe: 3663 Arló, Ady Endre út 162/A.  
Telefon: 48/544-500

2.

Az önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

3.

A képviselő-testület ülésének és a jegyzőkönyv készítésének nyelve: magyar.

4.

A nemzetiségi önkormányzat körbélyegzője:  
Körbélyegző, közepén tartalmazza Magyarország címerét, körben az „Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat” feliratot.

5.

A nemzetiségi önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt roma nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatban dönt.

## II. fejezet Az önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

6.

A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

7.

A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg.

A testületet az elnök képviseli.

8.

A tisztségviselők feladat- és hatáskörét a 2. számú melléklet tartalmazza.

9.

A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.

10.

A szabályzatban, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve annak átruházásáról esetenként a testület dönt.  
Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a két testületi ülés között hozott döntésekről az azt gyakorló beszámol a testületnek.

11.

A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörei:

- a) szervezeti és működési szabályzat alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá a szükségessé válást követő harminc napon belül történő módosítása,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiségi ünnepeknek a meghatározása,
- c) kitüntetések odaítélése, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- d) ösztöndíj alapítása,
- e) vagyonleltár, törzsvagyon körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
- f) a használatába adott, tulajdonba, vagy vagyonkezelésbe vett egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
- g) gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvételről történő döntés,
- h) önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,

- i) feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
- j) elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
- k) bizottság létrehozása,
- l) bírósági ülnökök megválasztása,
- m) költségvetésének és zárszámadásának elfogadása, az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendők ellátása,
- n) hatáskörébe tartozó kinevezések, vezető megbízások,
- o) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
- p) a nemzetiségi önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról történő döntés,
- q) amit törvény, vagy e szabályzat módosításával a nemzetiségi önkormányzat ilyenként határoz meg.

12.

A nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja.

Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

### **III. fejezet**

#### **A nemzetiségi önkormányzat testülete**

13.

A nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület, az elnök, az elnökhelyettes látják el.

14.

A helyi önkormányzat által létrehozott Polgármesteri Hivatal - saját Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon - köteles a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.

15.

A testület tagjainak száma: 5 fő

A képviselők névjegyzékét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

16.

A testület tevékenységéért a választópolgároknak felelős.



17.

A helyi önkormányzat a *Njtv. 80. §-a* alapján a nemzetiségi önkormányzattal együttműködésükre kötött, a 3. sz. *mellékletben* szereplő közigazgatási szerződés szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, és gondoskodik a működéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

#### **IV. fejezet**

#### **A testület működése, a testület ülései**

18.

A testület alakuló, rendes, és rendkívüli ülést tart. A testület üléseit az elnök hívja össze.

#### **A testület megalakulása**

19.

A testület alakuló ülését a Választási Bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.

Az alakuló ülést az elnök megválasztásáig a korelnök vezeti.

Az alakuló ülésen a Választási Bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

#### **Az elnök megválasztása**

20.

A testület megalakulását követően megválasztja az elnököt.

Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

Az elnököt zárt ülésen választja meg a testület, ha az érintett a zárt ülés tartását kéri.

Az elnök választásakor a testület titkos szavazást tarthat.

A testület elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint felének szavazatát.

#### **Rendes ülés**

21.

A nemzetiségi önkormányzat évente legalább hat alkalommal tart ülést.

A képviselőket munkájukért tiszteletdíj illeti meg, melynek mértékéről a képviselő-testület dönt.

A tiszteletdíjak a testületi ülés napján, illetve minden hó utolsó hetében vehetők fel.

Amennyiben a képviselő saját hibájából nem vesz részt a rendes testületi ülésen, a tárgyhavi tiszteletdíja megvonásra kerül.

### **Rendkívüli ülés**

22.

Az ülést össze kell hívni a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint  $\frac{1}{4}$ -e (települési szint esetén legalább két képviselő), vagy a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.

Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.

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

23.

A nemzetiségi önkormányzat évente egyszer közmeghallgatást tart, melyet az elnök hív össze, és azon a képviselő-testület tagjainak határozatképes számban jelen kell lennie.

A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

### **A testületi ülés összehívása**

24.

A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írásbeli meghívóval hívja össze, de rövid úton is megoldható, pl. telefonon, távirattal, személyes megkeresés útján.

A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és napját, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését.

25.

A meghívót a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább **3** nappal az ülés előtt megkapják.

Rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 óráig kell az elnöknek az ülést összehívni.

26.

A testületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) akinek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi (jegyző vagy megbízottja),
- b) akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

A testület ülésére meghívható:

- a) a választókerület országgyűlési képviselője,
- b) a települési önkormányzat polgármestere,
- c) a helyi társadalmi szervek, önszerveződő közösségek képviselői.

27.

A választópolgárok a zárt ülés kivételével betekinhetnek a testület előterjesztéseibe, az ülések jegyzőkönyvébe.

A jegyzőkönyv megtekinthető: az Arlói Polgármesteri Hivatalban.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

28.

A testület ülései nyilvánosak. Az ülésen résztvevő állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el, az ülés rendjét nem zavarhatják. A tanácskozás rendjét sértő magatartás esetén az elnök figyelmezteti a rendzavaró állampolgárt, ismétlődő rendzavarás esetén kötelezheti az érintettet a terem elhagyására.

A tanácskozás rendjéért az elnök felel, figyelmeztetheti azt a hozzászólót:

- a) aki eltér a tárgytól,
- b) akinek tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a magatartása.

29.

A testület zárt ülést tart a következő ügyekben:

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

A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- a) választás,
- b) kinevezés,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- e) fegyelmi eljárás megindítása,

f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

### **A testület munkaterve**

30.

A testület éves munkatervet készít.

A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé legkésőbb a megelőző év december 31-ig.

31.

A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik.

A munkaterv összeállításánál javaslatokat kér:

- a) elnökhelyettestől,
- b) testületi tagoktól,
- c) polgármestertől,
- d) társadalmi szervezetektől,
- e) önszerveződő közösségektől.

### **A rendes ülés napirendje**

32.

A testületi ülés napirendjére az elnök meghívóban tesz javaslatot.

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

Napirendek előtt az elnök beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.

A napirendek sorrendje:

- 1./ határozati javaslatok,
- 2./ közérdekű kérdések, bejelentések, javaslatok,
- 3./ tájékoztatók,
- 4./ egyébek.

33.

A testületnek előterjesztést készíthetnek:

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

34.

A jelentősebb előterjesztéseket írásban kell benyújtani az elnöknek a testületi ülést megelőző minimum 4. napig.

A képviselő-testület szóbeli előterjesztést is tárgyalhat, kivéve: a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, személyi ügyek, valamint az Njtv. 113. § a)-g) pontjaiban meghatározott ügyek.

35.

A helyi nemzetiségi önkormányzat tagja az önkormányzati ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől a helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat tagjának kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetve kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

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

36.

Az ülést az elnök vezeti, gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes veszi át az ülés vezetését.

Az ülést az elnök nyitja meg. Megállapítja az ülés határozatképességét.

Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belüli időpontra ismételten köteles összehívni az ülést.

37.

Az ülés tartama alatt az egyes határozatok meghozatalánál a határozatképességet minden esetben ellenőrizni kell.

38.

A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő, bármikor szót kérhet.

39.

A képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottaknak az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében a napirendhez való felszólalásra.

Az elnök:

- a) figyelmezteti a hozzászólót, aki eltér a tárgytól

- b) figyelmezteti a rendbontót a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő magatartás esetén
- c) ismétlődő rendzavarás esetén a - képviselő-testület jóváhagyásával - a terem elhagyására kötelezheti a nem testületi tag rendbontót.

Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A lezárást bármelyik képviselő is javasolhatja. Ebben az esetben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

### **Döntéshozatal szabályai**

40.

A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek 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.

41.

A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a nemzetiségi képviselők több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.

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

Először az igen, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó kérdést teszi fel az elnök, melyre a képviselők kézfelemeléssel válaszolnak.

Az elnök a szavazás után a döntést szó szerint ismerteti a jelenlévőkkel.

42.

A megválasztott képviselők több mint felének egybehangzó szavazatával (minősített többséggel) dönt:

- a) szervezete és működése részletes szabályairól,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
- c) kitüntetésekről, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározásáról,
- d) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának

- szabályairól, e körben a vagyon használatára, működtetésére vonatkozó együttműködési megállapodásról,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
  - f) elnök, elnökhelyettes megválasztásáról, bizottság létrehozásáról,
  - g) bírósági ülnök megválasztásáról,
  - h) önkormányzati társulás létrehozásáról, vagy társuláshoz való csatlakozásról,
  - i) feladat és hatáskör átvételéről,
  - j) más önkormányzattól való feladat és hatáskör átvételéről,
  - k) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
  - l) intézményalapításról, átvételéről, megszüntetéséről, intézményvezető kinevezéséről, felmentéséről,
  - m) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
  - n) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
  - o) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
  - p) megbízatásának lejáratá előtt - név szerinti szavazással – történő feloszlásáról,
  - q) arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.
  - r) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás.

### **A testület döntései**

43.

A testület döntései a határozatok.

A helyi nemzetiségi önkormányzatot megillető véleményezési, egyetértési és döntési jogkörében határozattal dönt.

A nemzetiségi önkormányzat nyílt ülésen hozott határozatait a helyben szokásos módon (hirdetőtáblákon keresztül) hirdeti ki, különösen ezen szervezeti és működési rendjét szabályozó határozatot, melyek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

44.

A határozatokat naptári évenként a következő megjelöléssel kell ellátni:

- a) a nemzetiségi önkormányzat teljes neve,
- b) „képviselő-testületének” szövege,
- c) a határozat sorszáma (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal, és a nap arab számmal),
- d) „határozata” kifejezés



e) határozat címe

A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.

### **A testületi ülés jegyzőkönyve**

45.

A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a) a testületi ülés helyét és
- b) időpontját,
- c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
- f) az előterjesztéseket, az írásban kiadott meghívót, határozati javaslatot, a testületi tag kérésére írásban beadott hozzászólásának, véleményének szövegét.
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
- j) a döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
- k) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- l) a szavazás számszerű eredményét,
- m) a hozott döntéseket,
- n) az elnök - akadályoztatás esetén az ülést vezető elnökhelyettes -, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.

46.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

A jegyzőkönyv eredeti példányához (Polgármesteri Hivatalban lévő) csatolni kell a meghívót, az írásos előterjesztéseket, a jelenléti ívet, a képviselő kérésére az írásos különvéleményét.

A jegyzőkönyv másolati példányát az elnök 15 napon belül megküldi a megyei kormányhivatalnak és a jegyzőnek.

## **V. fejezet**

### **A testület tagjai, a képviselők jogállása**

47.

A helyi nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.

#### A képviselő jogai:

- a) részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében,
- b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
- c) kezdeményezheti, hogy a helyi nemzeti önkormányzat testülete vizsgálja felül döntését,
- d) a testület munkájában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól, az emiatt kiesett jövedelmét a helyi nemzeti önkormányzat téríti meg.
- e) a helyi nemzeti önkormányzat testülete a képviselőnek jogosult tiszteletdíjat és természetbeni juttatást megállapítani.

#### A képviselő kötelességei:

- a) köteles részt venni a testület munkájában,
- b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
- c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
- d) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal részt vesz a megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

48.

A képviselők és hozzátartozói vagyon-nyilatkozatát az elnökhelyettes, illetve a két tisztséget nem viselő képviselő tartja nyilván, és ellenőrzi.

49.

A helyi nemzeti önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik:

- a) a megválasztását követő általános nemzeti önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
- b) választójogának elvesztésével,
- c) összeférhetetlenségének kimondásával,
- d) lemondással,
- e) a képviselő-testület, közgyűlés feloszlásával,
- f) a képviselő-testület feloszlásával,
- g) ha a nemzeti önkormányzati képviselő annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület, közgyűlés ülésén,
- h) a képviselő halálával.

50.

A képviselő lemondása esetén az elnök erről értesíti a Választási Bizottság elnökét.

A bizottság elnöke kiadja a mandátumot a listán következő képviselőnek, így a mandátum megszűnésének napja egybeesik az új mandátum kiadásának napjával.

## **VI. fejezet**

### **Az elnök, elnökhelyettes**

51.

A testület társadalmi megbízatású elnököt és elnökhelyettest választ.

Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.

52.

Az elnök testületi működéssel kapcsolatos feladatai különösen:

- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) képviseli az önkormányzatot,
- d) kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, polgármesterrel, jegyzővel
- e) szervezi a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről,
- f) gondoskodik a helyi önkormányzattal való jó együttműködésről,
- g) gondoskodik az Arlói Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről,
- h) kapcsolatot tart az államigazgatási szervekkel, civil szerveződésekkel,
- i) dönt az átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az elnök fogadóórája: szerda 8,00 - 14,00 óra

53.

Az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ, aki az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, rendelkezik annak jogosítványával.

## **VII. fejezet**

### **A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai**

54.

A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik, és hivatalos kapcsolatot tart fenn:

- a) Arló Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületével,
- b) az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézményekkel,
- c) civil szervezetekkel,
- d) más települési, megyei és országos nemzetiségi önkormányzatokkal, amelyekkel együttműködési megállapodást is kötött.

## **VIII. fejezet**

### **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

55.

A testület saját hatáskörében határozza meg

- a nemzetiségek jogairól szóló törvényben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- évente a költségvetését.

A költségvetés tervezetének elkészítéséről az elnök gondoskodik.

56.

Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- állami költségvetési hozzájárulás, helyi önkormányzat hozzájárulása
- települési, megyei önkormányzat hozzájárulása,
- saját bevételek, támogatások, vagyonának hozadéka,
- pályázatok, adományok, átvett pénzeszközök.

57.

A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, vagyoni jog, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak, és az RNÖ annak elfogadásáról döntött.

58.

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

## **VIII. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

59.

Az SZMSZ kihirdetése napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 19/2020. (VI.26.) RNÖ határozattal elfogadott SZMSZ.

60.

Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet: A képviselők jegyzéke
2. melléklet: A testület, tisztségviselők feladat- és hatásköre
3. melléklet: Arló Nagyközség Önkormányzat és Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat között megkötött közigazgatási szerződés

Az SZMSZ függeléke:

1. függelék: Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Arló, 2021. február 23.



Báfi Gergely  
elnök



**A képviselők jegyzéke**

- 1.) Bari Gergely
- 2.) Bari Tihamér
- 3.) Berecz Albert
- 4.) Papp Sándor
- 5.) Váradi Károly





***Az Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete,  
tisztségviselői feladat- és hatásköri jegyzéke***

**Az elnök**

Az elnök az Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselője, aki a testület vezetőjeként az alábbi hatáskörrel rendelkezik:

- a) szervezi, vezeti és koordinálja a testület tagjainak tevékenységét
- b) törvényesen képviseli a testületet
- c) dönt és intézkedik a testület szervezeti életével, tevékenységével kapcsolatos minden ügyben, amely nem tartozik a testületi ülés kizárólagos jogkörébe
- d) előkészíti a testületi ülésekre az előterjesztéseket, javaslatokat
- e) előkészíti a testületi ülésekre a napirendi pontoknak megfelelő anyagokat
- f) előkészíti és beterjeszti az éves munkatervet
- g) elkészíti és beterjeszti a testületi ülésnek az éves költségvetési tervet, illetve a beszámolót

Az elnök a választóknak rendszeresen, a közzé tett időpontokban tart fogadóórákat.

**Az elnökhelyettes**

Az elnökhelyettes az SZMSZ szerinti hatáskörön túl a roma nemzetiség érdekképviselőjét, emberi-jogi képviselőjét látja el, továbbá:

- a) az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti
- b) a települési önkormányzat által ráruházott feladat- és hatáskört gyakorolja
- c) közreműködik az éves munkaterv összeállításában.



## **KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

**Arló Nagyközség Önkormányzata, valamint  
Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat között**

## Közigazgatási szerződés

amely létrejött egyrészről

**Arló Nagyközség Önkormányzata** (továbbiakban: Önkormányzat)

**székhelye:** 3663 Arló, Ady Endre út 162.

**adószáma:** 15726102-2-05

**törzsszám:** 726104

**képviseli:** Vámos Istvánné dr. polgármester

másrészről

**Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

**székhelye:** 3663 Arló, Ady Endre út 162/A.

**adószáma:** 15781761-1-05

**törzsszám:** 781767

**képviseli:** Bari Gergely elnök

- felek együttesen szerződő Felek - között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján a két fél szakmai együttműködése tárgyában az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

Az együttműködés nem terjed ki a kötelező feladatokon felül vállalt, saját szervezésű, nagy tömegeket vonzó rendezvényeken való együttműködésre.

### I. Általános szempontok

1. Az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött szerződés alapján az a polgármesteri hivatal gondoskodik, amelyik a Nemzetiségi Önkormányzat székhelye szerinti Önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja. Jelen esetben az Arlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
2. A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat, valamint a belső ellenőrzési és a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatokat.

3. A megállapodás szabályainak kialakítása a következő jogszabályok figyelembevételével történt:
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nektv.),
  - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.),
  - Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény,
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
  - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet.
4. A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

## **II. A nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. Az Önkormányzat, illetve a Hivatal ellátja, biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.
2. Ennek keretében az Önkormányzat:
  - a) a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásához – térítésmentesen – külön helyiséget biztosít Arló, Rákóczi út 8. szám alatt,
  - b) biztosítja székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget,
  - c) vállalja a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését,
  - d) biztosítja a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
  - e) ellátja a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, valamint a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést és valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását.
  - f) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról,
  - g) ellátja a működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat,
  - h) biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát külső jeltolmács bevonásával,
  - i) viseli az a)-g) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket, kivéve

a Nemzetiségi Önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeit.

### **III. Az együttműködési lehetőségek további területei és formái**

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat ügyeivel foglalkozó bizottságának az Ügyrendi, Szociális és Oktatási Bizottságot bízta meg. A nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságban a Nemzetiségi Önkormányzat képviselteti magát.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Hivatal által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
3. Az Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a Nemzetiségi Önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.
4. A Hivatal segíti a Nemzetiségi Önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.
5. A Hivatal jegyzője önkormányzati megbízottat (továbbiakban: megbízott) jelöl ki a Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartásra Bíróné Molnár Márta személyében, melyről az elnököt írásban értesíti.
6. Az Önkormányzat megbízásából és képviselvényében a jegyző, vagy jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényértést észlel.
7. Az oktatás területén kiemelt figyelemmel kísérik a roma nemzetiségű gyerekek továbbtanulásának lehetőségeit, annak segítése érdekében a tehetséges tanulók az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján támogatásban részesülhetnek.
8. Az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjednek.

### **IV. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a határozat előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan - a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után - az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetékének előkészítése során az Önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével,



ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

4. Az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-25. § rendelkezéseit az Áht. 26. § (1) bekezdése szerinti eltérésekkel, továbbá az Ávr. 24. §-t, a 27. §-t és a 28. §-t kell alkalmazni az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglalt eltérésekkel.
6. Az Önkormányzat képviselő-testülete a Nemzetiségi Önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről a döntést követő 15 napon belül tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.
7. A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
8. A Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.
9. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat által jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
10. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Benőcs Józsefné pénzügyi főmunkatárs a felelős.
11. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.
12. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

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

1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.
2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítani kell költségvetési határozatát, melyről a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szerve bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. Az elnök a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításairól, átcsoportosításairól a képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-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 módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző a felelős.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatalban Benőcs Józsefné pénzügyi főmunkatárs naprakész nyilvántartást vezet.

## **VI. Beszámolási kötelezettség**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

## **VII. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal, ahol Benőcs Józsefné pénzügyi főmunkatárs, Balázs Mihályné pénzügyi főmunkatárs, Lászlóné Kovács Erzsébet pénzügyi főelőadó és Szkálosiné Sipos Emese pénzügyi előadó a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzik feladataikat.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

## **VIII. Kötelezettségvállalás**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról Hivatalban Balázs Mihályné pénzügyi főmunkatárs és Lászlóné Kovács Erzsébet pénzügyi főelőadó gondoskodik.

## **IX. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője, a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó Benőcs Józsefné pénzügyi főmunkatárs köztisztviselő jogosult.
2. A Nemzetiségi Önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőjét, a jegyzőt.
4. 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.

## **X. Teljesítés igazolás**

1. A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök vagy a kötelezettségvállaló írásos kijelölése alapján az elnökhelyettes vagy Benőcs Józsefné pénzügyi főtanácsos írásban jogosult.
2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

## **XI. Érvényesítés**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség érvényesítésére a nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján Balázs Mihályné pénzügyi főmunkatárs, vagy Bíróné Molnár Márta pénzügyi vezető főtanácsos írásban jogosult.
2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
3. Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megtartották-e.

## **XII. Utalványozás**

1. Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolást követően kerülhet sor.
3. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

## **XIII. Összeférhetlenségi követelmények**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
4. A Hivatalban Benőcs Józsefné pénzügyi főmunkatárs a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **XIV. Pénzellátás**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat az OTP Bank Nyrt. Ózdi Fjánál vezeti a 11734121-15781761 számú pénzforgalmi számláját. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.
2. 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 – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.
3. A Nemzetiségi Önkormányzatot a számlavezető bank megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell. A Nemzetiségi Önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére:
  - a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)
  - b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

5. A belső ellenőrzésének megszervezéséért, annak működtetéséért a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével együttműködve a Hivatal jegyzője a felelős.

## **XVII. Gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok**

Az önkormányzat gazdálkodó szervénél, azaz a hivatalnál található és a gazdálkodás vitelét szabályozó valamennyi szabályzat rögzíti a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának szabályait is. A belső szabályzatokban előírtak a nemzetiségi önkormányzatra is kötelező érvénnyel vonatkoznak.

## **XVIII. Szerződés módosítása**

1. A megállapodással kapcsolatban új tény felmerülése, illetve a szerződéskötéskor fennálló körülmények lényeges megváltozása esetén a Felek bármelyikének kezdeményezésére a jelen megállapodás az Ákr. 93. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, közös megegyezéssel módosítható.
2. Ha a módosításhoz a másik Fél nem járul hozzá, vagy a Felek között vita van a módosítás törvényi feltételei tekintetében, a Közigazgatási Bíróságtól kérhető 30 napon belül a megállapodás módosítása.
3. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen megállapodásból fakadó jogvitákat
  - épületben okozott kár megtérítése,
  - az épület felszerelésében okozott kár megtérítése,
  - az épület nem rendeltetésszerű használata esetén közvetlen tárgyalás és egyeztetés útján, peren kívül kísérik meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a Közigazgatási Bírósághoz fordulhatnak.

## **XIX. Záró rendelkezések**

1. Felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet a Nektv. előírásai szerint felülvizsgálják és szükség esetén módosítanak. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi.
2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidőben a korábban létrejött Arló Nagyközség Önkormányzata 17/2020. (I. 30.) határozatával és Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5/2020. (I. 31.) RNÖ határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.
3. A jelen megállapodást Arló Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 18/2021. (I. 29.) határozatával, Arló Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2021. (I. 29.) számú határozatával jóváhagyta.



c) devizabetét számlát vezethet.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénztárat nem működtet. A Hivatalban a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatalban Benőcs Józsefné pénzügyi főmunkatárs látja el.

## **XV. Vagyongazdálkodás**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet, melyért Balázs Mihályné pénzügyi főmunkatárs és Lászlóné Kovács Erzsébet pénzügyi főelőadó a felelős.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
3. A vagyon leltározása a Hivatal leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
4. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Hivatal felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A Nemzetiségi Önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

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

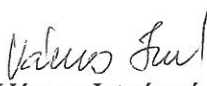
1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.
2. 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.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a „Gy&Gy” Perfekt Audit Kft. belső ellenőrei végzik. 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.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Ákr. 92-93. §-inak a hatósági szerződésekre vonatkozó rendelkezéseit, és az azt szabályozó rendelkezések vagy ennek hiányában a Ptk.-nak a szerződésekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Szerződő felek a 11 számozott oldalból álló, 4 db egymással szó szerint megegyező – eredeti példányban készült jelen megállapodást elolvasták, az abban foglaltakat megértették és, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírták.

Arló, 2021. január 29.



  
Vámos Istvánné dr.  
polgármester



  
Bari Gergely  
elnök





**ARLÓ NAGYKÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK  
SZERINTI BESOROLÁSA**

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási  
tevékenysége

