

Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 88.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) jogai érvényesítésére a nemzetiséget érintő közügyeket az e szabályzatban meghatározott szervezeti rendben és szabályok szerint látja el.
2. A nemzetiségi önkormányzat neve: Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzat székhelye: 7951 Gerde, Béke u. 31.
4. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője: kör alakú, a Magyarország címerével, körülötte felirat: Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete 7951 Gerde, Béke u. 31.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A Nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a képviselő-testület.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint - törvényben meghatározottak szerint - társulására átruházhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat - jogszabályi keretek között - át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így
 - 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) vagyontáráját, 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 megkötöti 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 az SZMSZ ilyenként határoz meg.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat 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 megbízásáról,
 - f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
 - g) olyan ügyben, amely törvény vagy az SZMSZ szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
7. A tulajdonost megillető jogosultságokról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete öt főből áll.
2. A képviselő-testületet alkotó települési nemzetiségi önkormányzati képviselők névjegyzékét jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

IV. A nemzetiségi önkormányzati képviselő

1. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagja, nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli. Részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
2. A nemzetiségi önkormányzati képviselő
 - a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzetiségi önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
 - c) megbízás alapján képviselheti a nemzetiségi önkormányzat testületét,
 - d) köteles részt venni a testület munkájában,
 - e) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a vármegyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen.

3. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az Nektv. 103. § (1) bekezdése szerint vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
5. A képviselő-testület tagjai által tett vagyonynyilatkozatokat a képviselő-testület által megbízott két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.
6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő köteles kérelmezni felvételét a köztartozásmentes adózói adatbázisba az Nektv. 107. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.
7. A méltatlanság megállapítására az Nektv. 107. §-ában foglaltak az irányadók.
8. A nemzetiségi önkormányzat tisztségviselőjének és tagjának összeférhetlenségére az Nektv. 106. §-ában foglaltak az irányadók.
9. A nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik:
 - a) a megválasztását követő általános nemzetiségi önkormányzati választás napján, jelöltek hiányában elmaradt választás esetén az időközi választás napján,
 - b) választójogának elvesztésével,
 - c) összeférhetlenségének kimondásával,
 - d) méltatlanság megállapításával,
 - e) lemondással,
 - f) a képviselő-testület feloszlásával,
 - g) a képviselő-testület feloszlásával,
 - h) ha a nemzetiségi önkormányzati képviselő annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén,
 - i) a képviselő halálával.

V. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és elnökhelyettese

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az alakuló ülésen tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök a nemzetiséget érintő napirendi pontok kapcsán tanácskozási joggal vesz részt a települési önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén.
2. Az elnöknek a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatai:
 - a) segíti a képviselők munkáját, gondoskodik a képviselők információellátásáról,
 - b) összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését,
 - c) képviseli a Nemzetiségi Önkormányzatot,
 - d) a képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja, és az ülést követő tizenöt napon belül megküldi azt a megyei Kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által az Nektv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személynek (jegyző vagy megbízottja),

- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével,
 - f) szervezi és biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodását,
 - g) dönt az átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
3. A képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik jogosítványával.
 4. Az elnök és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülést a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat működése

1. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök, források és az éves önkormányzati költségvetési rendeletének keretei között a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit az alábbiak szerint biztosítja:
 - a) az Önkormányzat a tulajdonában lévő 7951 Gerde, Béke u. 114. szám alatti ingatlanon található kultúrház iroda helyiségét berendezéssel együtt, térítésmentesen a Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezésre bocsátja, és viseli a rezszi és fenntartási költségeket;
 - b) az Önkormányzat a Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) útján gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat
 - ba) testületi üléseinek előkészítéséről, különösen a meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hivatalos levelezések előkészítéséről, postázásáról;
 - bb) testületi döntések előkészítéséről, nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokról;
 - bc) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokról.
 - bd) igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát és viseli a c) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.
2. Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a Közös Hivatal jegyzője, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásokkal rendelkező megbízottja részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein. Amennyiben a képviselő-testületi ülésen törvénysértést észlel, jelzéssel él a képviselő-testület felé.
3. A vállalt kötelezettségek teljesítéséhez az Önkormányzat, a Nemzetiségi Önkormányzat a jegyző, valamint a Közös Hivatal szoros együttműködése szükséges.

2. Nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának és zárszámadásának előkészítése, tartalma, határideje

A költségvetés, valamint a zárszámadás előkészítéséről a Közös Hivatal jegyzője gondoskodik. A Közös Hivatal végzi a tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos összefogó és koordináló feladatokat.

1. A Közös Hivatal jegyzője által kijelölt/megbízott pénzügyi ügyintéző a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény kihirdetését követően, de legkésőbb január 31. napjáig egyeztetést folytat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadásai előirányzatait;
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b) a Nemzetiségi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait;
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban;
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat;
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
3. A költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
4. A jegyző által megbízott/kijelölt Közös Hivatal pénzügyi ügyintézője részéről

elkészített költségvetésről szóló előterjesztést az elnök február 15-ig, abban az esetben, ha az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el a központi költségvetésről szóló törvényt, akkor a hatályba lépését követő 45. napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A tervezetet a képviselő-testület megtárgyalja, majd határozattal fogadja el.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletességéről elemi költségvetés készül, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elfogadása után a Közös Hivatal készít elő, és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá.
6. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzaton felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése keletkezik, illetve kiadási előirányzatai belül átcsoportosítást hajt végre, a költségvetésről szóló határozatát módosítja. 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.
7. A módosítást a jegyző által kijelölt/megbízott pénzügyi ügyintéző készíti el, majd az elnök terjeszti a képviselő-testület elé.
8. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért felelősséggel nem tartozik.
9. A zárszámadás elkészítésére és elfogadásának rendjére a költségvetés elkészítésére vonatkozó szabályok az irányadóak azzal, hogy a Közös Hivatal által előkészített zárszámadási határozatot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé, úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig fogadja el.
10. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.
11. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

3. A költségvetési információ szolgáltatás rendje

4.

1. A Közös Hivatal az Áht. 6/C.§ (2) bekezdése szerint ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket az Önkormányzat gazdálkodása rendjét szabályozó belső szabályzataiban a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan is szabályozza.

2. A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési és zárszámadási határozatát úgy fogadja el, hogy a Közös Hivatal a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőknek eleget tudjon tenni.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Közös Hivatal készíti el. A Közös Hivatal gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstár részére határidőben történő eljuttatásáról.

4. A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a számlavezetőjénél, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott, önálló fizetési számlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselőt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
3. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök (vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Közös Hivatalnál a pénzügyi ügyintézőnek jelzi.
4. Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) kerülhet sor.
5. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Több év vagy költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltak szerinti szabad előirányzat terhére kerülhet sor.
6. A kötelezettségvállalás tartalmi elemeit az Ávr. 50. §-a tartalmazza. A tartami elemek meglétét a pénzügyi ellenjegyző ellenőrzi.
7. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
8. Nem szükséges előzetesen írásban kötelezettséget vállalni az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése vagy az Áht. 36 §(1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül. A 200.000 Ft alatti vásárlások, szolgáltatások számláinak

kifizetését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa felhatalmazott képviselő engedélyezi.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
10. Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a pénzügyi ellenjegyző a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.
11. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg (Áht. 37. § (1) bekezdés a) pontja).
12. 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.
13. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr. 53/A-55. §-ában foglaltak szerint kell eljárni. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére az Ávr. 56. §-ában foglaltak az irányadóak.
14. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, állományosságát. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolásának az utalványozást és a kifizetést megelőzően vagy azzal egy időben kell megtörténnie.
15. Teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
16. Az okmányok utalványozása előtt az okmányokat érvényesíteni kell. Az érvényesítésre a Közös Hivatal állományába tartozó pénzügyi szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.
17. A kiadások és bevételek utalványozására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
18. A kiadások utalványozása érvényesített okmányok alapján történik. A kiadások és bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
19. A bevételek közül nem kell utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglalt bevételeket.

20. A készpénzes kifizetések estében az utalványozásnak a kiadási pénztárbizonylaton kell megtörténnie.
21. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben – a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével – Közös Hivatalnál a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó Közös Hivatal Gazdálkodási szabályzatában foglaltak az irányadóak.

5. Vagyon- és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámlájának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezekkel kapcsolatos módosításokat a Közös Hivatal jegyző által megbízott/kijelölt pénzügyi ügyintézője végzi. A pénzügyi ügyintéző jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstárhoz benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves elemi beszámolóit. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felel.
2. A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számára elkülönített főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik a pénzügyi dokumentumok, megőrzéséről, feldolgozásáról, az információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek jogszabályi előírás szerinti teljesítéséről, a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és testületének a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatásáról, a pénzügyi tartalmú testületi előterjesztések előkészítéséről, kezdeményezéséről, a gazdálkodással összefüggő, jogszabályi előíráson alapuló beszámolók elkészítéséről.
3. A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
4. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Közös Hivatal pénzügyi előadójának leadni.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Közös Hivatal nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonváltozást. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat információt a jegyző által kijelölt/megbízott pénzügyi ügyintézőnek.
6. A leltározás megszervezése a Közös Hivatal feladata, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat Magyarország központi költségvetéséről szóló törvénye alapján működési költségvetési támogatásra, és feladatalapú költségvetési támogatásra

jogosult. A támogatás folyósítása a Magyar Államkincstáron keresztül történik közvetlenül a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára.

6. Összeférhetlenségi szabályok

1. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. Nyolcadik könyv 8:1.§ (1) bekezdés 2. pont) vagy maga javára látná el.
2. Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
 - a) a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
 - b) az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az 1. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.
4. A Nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatban dönt az Ávr. 60. § (2) bekezdésében foglalt összeférhetlenség fennállása esetén további kötelezettségvállaló személy kijelöléséről az Ávr. 52. § (7a) bekezdésben foglalt előírás alapján.

7. A belső ellenőrzés rendje

1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségi és pénzügyi belső ellenőrzését a Közös Hivatal belső ellenőre végzi. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
2. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Közös Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot.
3. Soron kívüli belső ellenőrzést a jegyző, belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. A soron kívüli ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőn keresztül kezdeményezheti.
4. A belső ellenőr a nemzetiségi önkormányzatot érintő ellenőrzésről készült jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az Elnöknek, aki az arra vonatkozó észrevételét a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megküldeni a belső ellenőrnek.

8. Együttműködés egyéb területei

1. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretein belül együttműködnek és elősegítik:
 - a) a munkanélküliek foglalkoztatását,
 - b) a tanulásban elmaradott nemzetiségi tanulók felzárkóztatását,
 - c) a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.
2. Minden lehetséges eszközzel azon lesznek, hogy:
 - a) a Nemzetiségi Önkormányzat területén élő lakosság lehetőségeik szerint hasznos munkát végezzen a településen,
 - b) a munkájukkal példát mutassanak.

VII. A képviselő-testület megalakulása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat testületének alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belüli időpontra hívja össze.
2. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
3. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
4. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen - választása szerint - anyanyelvén vagy magyarul, vagy mindkét nyelven az Nektv. 155. §-a szerinti szöveggel - választása szerint - esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.
5. A nemzetiségi önkormányzati képviselő az eskü vagy fogadalom letételét megelőzően is gyakorolhatja képviselői jogait.
6. Az alakuló ülésen a Nemzetiségi Önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, megalkotja SZMSZ-ét, dönthet bizottság létrehozásáról, és tiszteletdíjakról.

VIII. A képviselő-testület összehívása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart (rendes ülés).
3. Az ülést össze kell hívni:
 - a) ha legalább két nemzetiségi önkormányzati képviselő kéri,
 - b) a vármegyei Kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét (rendkívüli ülés).

4. Az ülést az elnök, illetve akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes papír alapú meghívóval hívja össze. Sürgős esetben a rendkívüli ülés összehívására telefonon vagy szóban is sor kerülhet.
5. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell elküldeni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
6. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének, napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését, illetve az előterjesztők nevét is. Az előterjesztést lehetőleg írásban el kell készíteni. Ha az idő rövidsége miatt az általános szabályok szerint nem lehetséges, akkor az előterjesztés rövid, kivonatos változatát, vagy csak a határozati javaslatot kell készíteni.
7. A testület ülésére - a tagokon kívül - tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

IX. A képviselő-testület ülései

1. A képviselő-testület ülései nyilvánosak.
2. A képviselő-testület zárt ülést tart összeférhetlenségi, méltatlansági, és kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során.
3. A képviselő-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.
4. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
5. A képviselő-testület a zárt ülés tartásáról határozattal dönt.

X. Határozatképesség

1. Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete akkor határozatképes, ha az ülésen, és az adott döntés meghozatalánál a nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlevők létszámába be kell számítani. A javaslat elfogadásához
 - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
 - b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

2. Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő.
3. A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete döntéseit határozattal hozza. A képviselő-testület határozatainak jelölése: „Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../20... (hó,nap) határozata”.

XI. Tanácskozási rend

1. A képviselő-testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
2. Az elnök a képviselő-testület ülését megnyitja, megállapítja a határozatképességet, számba veszi az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévőket, vezeti az ülést. Az ülés tartalma alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. Ha a testület nem határozatképes, akkor 30 perc szünetet kell tartania. Ennek elteltével, ha az ülés határozatképtelen, az ülést be kell zárni.
3. Ha az ülés határozatképtelenség miatt elmarad, az elnök egy héten belüli időpontra köteles az ülést ismételten összehívni, azonos napirendi pontok meghatározásával.
4. Az elnök gondoskodik a képviselő-testületi ülés rendjének fenntartásáról. Ennek érdekében:
 - a) a tárgytól eltérő képviselőt figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
 - b) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a testületi ülés tekintélyét sértő kifejezést használ.
5. Az elnök vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont elnapolását, illetve tárgyalásának megszakítását, a napirendi pont határozathozatal nélküli lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül - egyszerű szótöbbséggel - határoz, a napirendi pont tárgyalásának új időpontra történő kitűzésével együtt.
6. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármely képviselő, bármikor szót kérhet.
7. Az elnök a napirendi pont felett vitát nyit. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezők sorrendjében. Ha a napirendi ponthoz nincs felszólaló, az elnök a vitát lezárja.
8. Az elnök, a képviselő-testület tagjai, a polgármester sürgősséggel kérhetik a képviselő-testülettől egyes ügyek soron kívüli megtárgyalását. A sürgősségi tárgyalásra vonatkozó indítványt legkésőbb az ülést megelőző munkanapon, indokolással ellátva írásban kell benyújtani az elnökhöz.

XII. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve

1. A képviselő-testületi ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a képviselő-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) határozatképesség megállapítását,
 - f) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
 - g) az előterjesztéseket,
 - h) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
 - i) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
 - j) a döntéshozatalban résztvevők számát,
 - k) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
 - l) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - m) a szavazás számszerű eredményét,
 - n) a hozott döntéseket.
3. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az elkészült jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések.
4. Az elnök a jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül elektronikus formában, elektronikus levél útján megküldi a vármegyei Kormányhivatalnak, valamint papír alapon a jegyzőnek.
5. A jegyzőkönyveket az ülést levezető elnök és a képviselő-testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A települési Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül megküldi a Vármegyei Kormányhivatalnak, valamint a helyi önkormányzat által az Nektv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személyeknek (jegyző vagy megbízottja).
6. A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések.
7. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek - a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével - megtekinthetők. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
8. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.
9. A jegyzőkönyvekbe való betekintést az elnök biztosítja.

XIII. Közmeghallgatás

1. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
2. A közmeghallgatás meghirdetéséről az elnök gondoskodik, melynek során a lakosságot hirdetményi úton is értesíteni kell.
3. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

XIV. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése, vagyona

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja. A nemzetiségi önkormányzat vagyonával önállóan, a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felel.
2. A nemzetiségi önkormányzatot - törvényben meghatározott eltérésekkel – megilleti mindaz a jog, és terheli mindaz a kötelezettség, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.
3. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon.
4. A nemzetiségi önkormányzati bevételek forrása:
 - a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) egyéb támogatások,
 - c) a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - d) vagyonának hozadéka,
 - e) az anyaországi és egyéb adományok.
 - f) átvett pénzeszközök.
5. Feladatának és hatáskörének ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonába vagy használatába adását a képviselő-testület külön határozattal igényli a települési önkormányzattól, használatukról gondoskodik.
6. A képviselő-testület elnöke gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolónak a szakszerű elkészítéséről, és a képviselő-testület elé terjesztéséről.
7. A nemzetiségi önkormányzatnak a kiegyensúlyozott költségvetés érdekében biztosítani kell a kötelező feladatok ellátásának elsődlegességét, s különös gondot kell fordítania a tulajdonába, használatába adott ingatlanok fenntartására.
8. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.
9. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának külső ellenőrzését a támogatások vonatkozásában az Állami Számvevőszék, illetve belső ellenőr látja el.

XV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a kihirdetése napján lép hatályba.
2. A szabályzat melléklete: 1. számú melléklet a képviselők névjegyzéke.

Gerde, 2026. február 11.





Balogh János
elnök

Záradék:

A képviselő-testület a Gerdei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát 11/2026. (II. 11.) számú határozatával elfogadta.

Gerde, 2026. február 18.


dr. Balogh Tamás
jegyző



A képviselők névjegyzéke

Balogh János elnök

Kismarci László elnökhelyettes

Balogh Jánosné képviselő

Balogh Rebeka képviselő

Kismarci Lászlóné képviselő

