

# **Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj.tv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos elnevezése: Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata. A Nemzetiségi Önkormányzat rövidített neve: BMJVRNÖ.  
A Nemzetiségi Önkormányzat elnevezése Roma nyelven: Romanochini Autonomia.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat működése Békéscsaba város közigazgatási területére terjed ki.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.  
A Nemzetiségi Önkormányzat elérhetősége: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.; tel. szám: +36 66 523 852
4. A Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos bélyegzője:  
Kör alakú, kétnyelvű. Középen Békéscsaba város címere helyezkedik el, amelyen „Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata” és „Romanochini Autonomia” körfelirat olvasható.  
A címbélyegző magyar feliratú, amelyen „Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.” szöveg található.  
A bélyegző használatára vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ 4. sz. mellékletét képező Bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat „A Békéscsabai Romákért” kitüntetést alapít. A kitüntetésre vonatkozó szabályokat a jelen SZMSZ 2. sz. mellékletét képező Kitüntetési szabályzat tartalmazza.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat kapcsolatot tart:

- a) Magyarországon:
- aa) a Roma nemzetiség megyei, regionális és országos szervezeteivel,
- ab) más társadalmi szervezetekkel és alapítványokkal,
- ac) más nemzetiségi és civil szervezetekkel.

7. Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatával való kapcsolattartás módja: Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.

## **II. Fejezet**

### **A Nemzetiségi Önkormányzat feladat - és hatásköre**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat át nem ruházható hatásköreit és kötelező közfeladatait az Nj.tv. határozza meg.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat önként vállalt feladatai:
  - a) Szoros együttműködés roma nemzetiségi civil szervezetekkel.
  - b) A helyi Roma nemzetiségi nevelés-oktatás támogatása.
  - c) Roma nemzetiségi tematikájú kiadványok terjesztése és támogatása.
  - d) Roma nyelvű illetve Roma nemzetiségi tematikájú irodalom támogatása.
  - e) Házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciókat a jelen SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátásához szükséges működési feltételeket Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzattal kötött jelen SZMSZ 6. sz. melléklete szerinti Közigazgatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően biztosítja.

## **III. Fejezet**

### **A Nemzetiségi Önkormányzat testülete és szervei**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete tagjainak száma: 5 fő

2. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselét az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételéről és az ezzel kapcsolatos eljárási rendről szóló rendelkezéseket az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

## **IV. Fejezet**

### **A Nemzetiségi Önkormányzat testületének működése**

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete alakuló ülést, testületi ülést és közmeghallgatást tart.

#### **1. Tagok**

A tagok névsorát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **2. Testületi ülés**

##### **2.1. Munkaterv, ülések**

A testület féléves vagy éves munkatervet készít, amely tartalmazza az ülések előzetesen tervezett időpontját, és az előre tervezhető napirendi pontok felsorolását. Negyedévente legalább egy ülést kell tartani.

##### **2.2. A testületi ülések összehívása**

- 2.2.1. A testület ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- 2.2.2. Az ülésre szóló meghívót legkésőbb 2 munkanappal az ülést megelőzően elektronikus úton el kell juttatni a képviselőknek, és a meghívottaknak.
- 2.2.3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat.

- 2.2.4. A testület ülését soron kívül össze kell hívni, amennyiben haladéktalanul döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben. Soron kívüli ülés összehívása – dokumentáltan – telefonon is történhet.
- 2.2.5. Az ülésre a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőin kívül meg kell hívni Békéscsaba Megyei Jogú Város Jegyzőjét és a napirendi pontok előadóit.
- 2.2.6. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén, illetve kijelölt elnökhelyettes hiányában az ülések összehívásának és vezetésének módja:  
az elnök vagy az elnökhelyettes által írásban megbízott képviselő, megbízás hiányában, illetve a megbízott képviselő akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő hívja össze és vezeti.

### **2.3. Az ülések levezetése**

- 2.3.1. A testület ülését az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti (a továbbiakban: levezető elnök). Az ülésen a tanácskozás jegyzőkönyvben rögzítendő része és a határozathozatal nyelve magyar.
- 2.3.2. A levezető elnök:
- a) megállapítja a határozatképességet, és folyamatosan ellenőrzi azt,
  - b) javaslatot tesz a napirendre,
  - c) napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát,
  - d) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatot,
  - e) biztosítja a képviselők kérdésési jogát,
  - f) berekeszti az ülést.
- 2.3.3. Az ülés napirendjéről a levezető elnök javaslata alapján a testület egyszerű többséggel dönt és határozatot hoz. A meghívóban nem szereplő napirendi pont napirendre vételéről, illetve valamely napirendi pont levételéről bármely képviselő javaslatára a testület egyszerű többséggel dönt.
- 2.3.4. Az elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása, ennek érdekében:
- a tanácskozás időtartama alatt mindvégig törekszik a vita gyors és érdemi eldöntésére,
  - figyelmezteti a hozzászólót, ha eltért a tárgyalat témától,

- rendreutasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
- ismétlődő rendzavarás esetén - a testület tagja kivételével - figyelmeztetés után a terem elhagyására kötelezheti a rendbontót.

## **2.4. A döntéshozatal szabályai**

- 2.4.1. A testület kizárólag az Nj.tv.-ben meghatározott esetekben dönt minősített többséggel, egyebekben egyszerű többséggel dönt.
- 2.4.2. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
- 2.4.3. A titkos szavazás szavazólappal történik. A titkos szavazást a levezető elnök bonyolítja le, a szavazás eredményét számszerűen megállapítja, majd ismerteti a döntést.
- 2.4.4. A határozatokat naptári évenként egytől kezdődően, folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az elfogadás dátumával és a Nemzetiségi Önkormányzat rövidített nevével kell megjelölni a következő formátum szerint: *szám/év. (hónap. nap) BMJVRNÖ határozat.*
- 2.4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat határozatainak kihirdetése Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján ([www.bekescsaba.hu](http://www.bekescsaba.hu)) történik.

## **2.5. Jegyzőkönyv**

- 2.5.1. A testület üléséről szóló jegyzőkönyv magyar nyelven készül, az Nj. tv.-ben meghatározott kötelező tartalmi elemekkel.
- 2.5.2. A jegyzőkönyv-hitelesítő személyét az ülés napirendjének elfogadása előtt kell kijelölni.
- 2.5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat üléséről szóló jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.
- 2.5.4. A jegyzőkönyv mellékleteivel együtt, valamint a zárt ülésen hozott döntés jegyzőkönyvi kivonata – a zárt ülésről készült jegyzőkönyv kivételével – Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján ([www.bekescsaba.hu](http://www.bekescsaba.hu)) is közzétételre kerül.
- 2.5.5. A települési nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzőkönyvet az Nj. tv.-ben meghatározottak szerint megküldi a vármegyei kormányhivatalnak.

### **3. Közmeghallgatás**

- 3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat testülete évente egyszer közmeghallgatást tart.
- 3.2. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről szóló közleményt a közmeghallgatás előtt legalább 15 nappal Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján ([www.bekescsaba.hu](http://www.bekescsaba.hu)) és a Csabai Mérleg kiadója által üzemeltetett honlapon közzé kell tenni.
- 3.3. A közmeghallgatás eljárási rendjére a testületi ülésre vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni.

### **V. Fejezet**

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása, vagyona**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének készítése és gazdálkodása során a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött Közigazgatási Szerződésben foglaltak szerint jár el.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályozást külön szabályzat tartalmazza. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény rendelkezései alkalmazandóak.
3. A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke jogosult havonta összesen 100.000,- Ft összeghatárig előzetes testületi döntés nélkül kifizetést eszközölni, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

### **VI. Fejezet**

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzése**

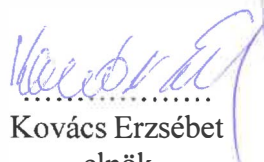
A Jegyző a Hivatal Ellenőrzési Csoportja útján gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzéséről a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ-t Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 46/2024. (X. 04.) BMJVRNÖ határozatával fogadta el. Az SZMSZ 2024. október 4-én, az elfogadását követően azonnal hatályba lép, egyidejűleg hatályát veszti Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 37/2021. (XI. 22.) BMJVRNÖ határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A kihirdetés Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapján való közzététellel történik meg.

  
Kovács Erzsébet  
elnök

P.h.





Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

SZMSZ 1. sz. melléklete

**BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA TAGJAINAK  
N É V S O R A**

**Megválasztásuk időpontja:** 2024. június 9.

**Alakuló ülés időpontja:** 2024. október 4.

**Képviselők:**

1. Kovács Erzsébet (elnök)
2. Kovács Amanda Molli
3. Nagy József
4. Nagy Rikárd Kálmán (elnökhelyettes)
5. Kovács Attila



Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

## **SZMSZ 2. sz. melléklete**

### **KITÜNTETÉSI SZABÁLYZAT**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 116. § (1) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján a következő szabályzatot hozza:

#### **I. „A Békéscsabai Romákért” kitüntetés**

##### **1.**

- 1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat „A Békéscsabai Romákért” kitüntetést (a továbbiakban: kitüntetés) alapít.
- 1.2 A kitüntetés díszoklevéllel és pénzjutalommal jár. A pénzjutalom összege bruttó 30.000,- Ft.
- 1.3 Évente egy alkalommal, egy személy vagy szervezet kaphat kitüntetést. A kitüntetés posztumusz is adható.

##### **2.**

- 2.1 A kitüntetés azon magánszemélyeknek vagy közösségeknek adományozható, akik Békéscsaba romaságáért maradandót alkottak, illetve huzamosabb időn keresztül kiemelkedő tevékenységet végeztek.
- 2.2 A kitüntetést egy személy vagy közösség életében csak egyszer kaphatja meg.

##### **3.**

- 3.1 A kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:

- a Nemzetiségi Önkormányzat képviselői,
- roma szervezetek,
- roma önszerveződések, közösségek,
- civil szervezetek, intézmények,
- magánszemélyek.

- 3.2 A javaslatnak tartalmaznia kell:

- az ajánlott személy, vagy közösség pontos adatait,
- az adományozás alapjául szolgáló tevékenység, vagy alkotás részletes ismertetését és méltatását.

3.3 A javaslattétel lehetőségére felhívást kell közzétenni Békéscsaba Megyei Jogú Város honlapján. A javaslatot minden év november 1-ig kell a nemzetiségi önkormányzathoz megküldeni.

3.4 A javaslatokat értékelni kell. Az értékelést a Nemzetiségi Önkormányzat zárt ülésen végezheti.

#### 4.

4.1 „A Békéscsabai Romákért” kitüntetés adományozásáról a Nemzetiségi Önkormányzat határozattal dönt.

4.2 A kitüntetést évenként a Nemzetiségek Napján rendezett ünnepségen vagy a testület erre vonatkozó döntése alapján más időpontban és alkalomból megrendezett ünnepség keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke adja át.

4.3 Az adományozásról okiratot kell készíteni, amit a kitüntetettnek a díszoklevéllel és a pénzjutalommal együtt kell átadni. Az adományozásról szóló okiratot a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá.

A kitüntetésről az erre a célra rendszeresített díszalbumban nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kitüntetett nevét, lakcímét, az adományozás alapjául szolgáló tevékenységet és az adományozás időpontját.

#### 5.

5.1 Meg kell vonni a kitüntetést attól, aki arra érdemtelenné vált. Méltatlanná válik a kitüntetésre az, akit a bíróság szándékos bűncselekmény miatt jogerősen elítélt.

5.2 A kitüntetést az adományozó vonja vissza. A kitüntetés visszavonását a Nemzetiségi Önkormányzat határozattal rendeli el. A visszavonást és annak okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

#### 6.

6.1 A kitüntetéssel járó pénzjutalom, valamint az előállításával járó költségek fedezetét a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetése biztosítja.

6.2 A javaslatok összegyűjtésével, értékelésével, az adományozással és visszavonásával, továbbá a kitüntetettek nyilvántartásával kapcsolatos ügyviteli munka ellátásáról a Nemzetiségi Önkormányzat gondoskodik.

## Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott ..... (kitüntetésre javasolt személy neve) hozzájárulok ahhoz, hogy Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a ..... kitüntetésre vonatkozó javaslatban megjelölt személyes adataimat megismerje, illetőleg kezelje, továbbá ahhoz, hogy kitüntetésem esetén a javaslat alapján összeállításra kerülő méltatás (laudáció) nyilvánosságra hozatalra kerüljön.

Kelt:.....

.....  
a kitüntetésre javasolt személy aláírása

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

**SZMSZ 3. sz. melléklete**

**A Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** a törzskönyvi nyilvántartásban nyilvántartott, alaptevékenységére vonatkozó adatait a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján a következők szerint határozták meg:

**011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége**

Ide tartozik: az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével, igazgatási tevékenységével összefüggő feladatok ellátása. Ezen a funkción kell elszámolni az önkormányzati hivatal helyi nemzetiségi önkormányzatok működése érdekében ellátott feladatainak kiadásait és bevételeit is. Nem ebbe a funkcióba tartozik: az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok közösségi és kulturális, valamint intézmény- fenntartói feladatainak ellátása.

**SZMSZ 4. sz. melléklete**

**Bélyegzőhasználati szabályzat**

**1. A bélyegzők kialakítása**

A címbélyegzők és körbélyegzők alakját és szövegét az SZMSZ tartalmazza. A címbélyegzők sorszám nélkül magyar nyelven készülnek. A körbélyegzők sorszámozottan, kétnyelvűen készülnek.

**2. A bélyegzők használata:**

Jogosultak köre:

A bélyegző használatára az elnök, elnökhelyettes, a képviselők és a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi és ügyviteli feladatait ellátó köztisztviselők jogosultak a hivatalos ügyintézés során.

Folyamatos bélyegzőhasználat:

Folyamatos bélyegzőhasználatra az elnök és a pénzügyi és ügyviteli feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult. Részükre kizárólagos használatra címbélyegzőt és sorszámozott körbélyegzőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

elnök részére:

- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű címbélyegzőt
- 1 db 1-es sorszámú kétnyelvű körbélyegzőt

pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselő részére:

- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű címbélyegzőt
- 1 db 2-es sorszámú kétnyelvű körbélyegzőt

ügyviteli feladatokat ellátó köztisztviselő részére:

- 1 db sorszámozás nélküli magyar nyelvű címbélyegzőt
- 1 db 3-as sorszámú kétnyelvű körbélyegzőt

Eseti bélyegzőhasználat:

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselői hivatalos munkájuk során a Nemzetiségi Önkormányzat bármely bélyegzőjét használhatják az elnök egyetértésével és engedélyével.

**SZMSZ 5. sz. melléklete**

**A helvi nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint hozzátartozóik  
vagyonnyilatkozat-tételéről és az ezzel kapcsolatos eljárási rendről**

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj. tv.) 103. § (1) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított harminc napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig a Nj. tv. 2. melléklete szerinti **vagyonnyilatkozatot köteles tenni**. A képviselő saját vagyonnyilatkozatához **csatolni köteles** a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének a Nj. tv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatát.
2. A Nj. tv. alapján a vagyonnyilatkozat tételének **elmulasztása esetén** - annak benyújtásáig - a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költség térítésben. Amennyiben a képviselő kilencven napon belül nem tesz eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.
3. A képviselő vagyonnyilatkozata nyilvános. Ezekbe a vagyonnyilatkozatokba Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki betekinthez. A képviselő hozzátartozójának vagyonnyilatkozata nem nyilvános.
4. A Nj. tv. 103. § (3) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozatot **a jegyző tartja nyilván**. A képviselői vagyonnyilatkozatot nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot lezárt és az átvételkor aláírásra és lepecsételésre kerülő borítékban kell leadni.

A vagyonnyilatkozatok átvételével, kezelésével, nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos **technikai feladatokat** Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztályának jegyző által kijelölt és felhatalmazott ügyintézője látja el. Az ügyintéző az átvételről igazolást állít ki, amelyet átad a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett részére. A vagyonnyilatkozat másik példányának megőrzéséről a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett gondoskodik, különös tekintettel egy esetleges ellenőrzési eljárás lehetőségére is.

A képviselők, valamint hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát az egyéb iratoktól **elkülönítetten** kell kezelni, azokat **zárt lemezszekrényben kell tárolni**.

5. A képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat az őrzésért felelős a képviselőnek **visszaadja**.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett képviselő részére megbízatásának megszűnésekor a saját és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok visszaadásra kerülnek, amelyről igazolás kerül kiállításra.



6. A vagyonyilatkozat **ellenőrzését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és elnökhelyettese** (mint a vagyonyilatkozat ellenőrzésére jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kijelölt képviselők) önállóan végzi. A kijelölt képviselő vagyonyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonyilatkozatot haladéktalanul kiadja. A képviselő vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

Nj. tv. alapján a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a kijelölt képviselők a soron következő ülésén tájékoztatják a képviselő-testületet.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatával feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a kijelölt képviselők ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

A nemzetiségi önkormányzat hatásköréből nem ruházható át a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés.

A nemzetiségi önkormányzat a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülés keretében tárgyalja meg.

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.

## **SZMSZ 6. sz. melléklete**

### **KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS**

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata** (képviseli: Szarvas Péter polgármester; székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.; adószáma: 15725369-2-04; KSH száma: 15725369-8411-321-04; törzsszáma: 725361, a továbbiakban: Önkormányzat) és

**Békéscsaba Megyei Jogú Város .....Nemzetiségi Önkormányzata** (képviseli:; székhelye:; adószáma:; KSH száma:; törzsszáma:; továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján az együttműködési megállapodást felülvizsgálták és a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadják el:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala térítésmentesen gondoskodik. A szerződő felek jelen szerződésben rögzítik a fenti feladatok ellátásával összefüggő szabályokat, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítandó működési feltételeket.

#### **1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

Békéscsaba Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi és Gazdasági Osztálya útján a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, várható kiadásait és bevételi forrásait.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés-tervezetét – a költségvetés készítésére vonatkozó szabályok szerint – a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő.

Az elnök a költségvetés-tervezetet az államháztartási jogszabályokban rögzített határidőre és módon nyújtja be a képviselő-testületnek, amelynek határidejéről a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya tájékoztatja az elnököt.

Középtávú tervezés

A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

## 2. A költségvetés módosításának rendje

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

A Nemzetiségi Önkormányzat - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetést.

A költségvetés-módosítást a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő.

## 3. A költségvetési gazdálkodás

### 3.1. A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el, amelyek a papíralapú dokumentálás mellett a Forrás *NET* integrált pénzügyi gazdasági rendszerben is rögzítésre kerülnek.

#### 3.1.1. A kötelezettségvállalás, *pénzügyi ellenjegyzés*

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban kell.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán (szerződés, megrendelő, illetve Kötelezettségvállalási bizonylat) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a *Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője* által írásban kijelölt megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- a jogszabályban meghatározott összefutár alatt, vagy

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás kifizetéséhez kapcsolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásával kapcsolatos összeférhetlenségi és nyilvántartási kötelezettségek vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény rendelkezései alkalmazandóak. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztályának feladatai közé tartozik.

### 3.1.2. Szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló (elnök) írásban jelöli ki.

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

### 3.1.3. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat megtartották-e.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Érvényesítésre a *Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője* által írásban kijelölt, a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselője jogosult.

### 3.1.4. Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy az általa meghatalmazott *személy* jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés, *szakmai teljesítés igazolása és pénzügyi ellenjegyzés* után lehet.

### 3.1.5. Kötelezettségvállalási Szabályzat

A kötelezettségvállalásra vonatkozó *részletes* szabályozást a Nemzetiségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalók, pénzügyi

ellenjegyzők, az érvényesítők, a szakmai teljesítés igazolók, az utalványozók nyilvántartása folyamatosan aktualizálásra kerül a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya által.

### **3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája**

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

### **3.3. Pénzellátás**

Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat a pénzfelvételt megelőző 2 munkanappal korábban a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya felé leadja.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárára vonatkozó részletes működési szabályokat a Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

### **4.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya gondoskodik. Ennek érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek határidőben eleget tudjon tenni.

A Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésében megállapított bevételei és kiadásai közigazdasági tartalom szerinti további részletezéséről elkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését és időközi mérlegjelentését a jogszabályokban meghatározott határidők szerint a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti el.

### **4.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolójának összeállítását a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya végzi. Az éves beszámoló tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

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

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét a zárszámadás készítésére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé terjeszti, és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.

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

#### **4.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya a Nemzetiségi Önkormányzat önálló könyvvézetési kötelezettségének eleget tesz. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya kezeli és őrzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya vezet. A leltározásért, selejtezésért illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

A vagyonkezelés egyéb szabályait a Nemzetiségi Önkormányzat vagyonkezelési szabályzata tartalmazza. *A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmának és vagyonának nyilvántartása és főkönyvi könyvelése a Forrás NET integrált rendszerben történik.*

#### **5. A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és az adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek**

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti határidőn belül.

Jelen pontban meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya részéről feladatot ellátó költségvetési ügyintéző látja el.

#### **6. Belső ellenőrzés rendje**

A Jegyző a Hivatal Ellenőrzési Csoportja útján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzéséről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint. A Nemzetiségi Önkormányzat éves ellenőrzési terve tartalmazza a tervezett ellenőrzéseket.

## 7. Működéssel kapcsolatos szabályok

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati feladatainak ellátásához munkaidőben ingyenes helyiséghasználatot biztosít az 5600 Békéscsaba, Szent István tér 8. szám alatti ingatlanban és viseli **az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt** helyiséghez, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket.

A Jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat működése kapcsán gondoskodik:

- a) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- b) a testületi ülések előkészítéséről, **különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködésről és valamennyi hivatalos levelezés előkészítéséről és postázásáról;**
- c) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátásáról,
- e) szükség esetén a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról.

A Hivatal költségvetése terhére kerülnek elszámolásra a fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségek, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

A Jegyző vagy annak - a Jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja **a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében** részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, **továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.**

A szerződő felek jelen szerződést határozatlan időre kötik azzal, hogy a megállapodást **szükség szerint**, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

**Amennyiben a szerződő felek valamelyike a felülvizsgálat szükségességét állapítja meg, arról a másik felet és a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatás alapján az okirat előkészítése, aktualizálása a Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya, valamint Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztálya közreműködésével történik.**

Békéscsaba, 2024. ....

.....

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Képviseli: Szarvas Péter polgármester

Ellenjegyzem:  
Békéscsaba, 2024. ....

.....

Dr. Bacsa Vendel  
jegyző

Békéscsaba, 2024. ....

.....

Békéscsaba Megyei Jogú Város  
..... Önkormányzata  
Képviseli: ..... elnök

Pénzügyi ellenjegyzés:  
Békéscsaba, 2024. ....

.....

Tarné Stuber Éva  
osztályvezető