

**DÉVAVÁNYAI ROMA NEMZETISÉGI  
ÖNKORMÁNYZAT**

**SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2018.(I.24.) DRNÖ Kt. határozatával.

# DÉVAVÁNYAI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontja alapján az alábbi Szervezeti- és Működési Szabályzatot alkotja meg.

### I. fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi választópolgárok által választott önkormányzati testület, amely Dévaványa területén a roma nemzetiség érdekeinek képviselőjét és védelmét látja el a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján.

2. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése:

**Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Rövidített neve: DRNÖ

3. A nemzetiségi önkormányzat Dévaványa város közigazgatási területén működik.

4. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 5510 Dévaványa, Hősök tere 1.

5. A nemzetiségi önkormányzat pecsétje kör alakú, benne magyar nyelven:

Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Dévaványa

A bélyegző közepén Dévaványa város címere.

6. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kormányzati funkciói:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Startmunka-program Téli közfoglalkoztatás

## II. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

#### 1. A nemzetiségi önkormányzat jogállása

A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó roma választópolgárok közösségét illetik meg, akik jogukat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.

#### 2. A nemzetiségi önkormányzat közfeladata

A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115. §-a határozza meg.

#### 3. A nemzetiségi önkormányzat önként vállalt feladata

A nemzetiségi önkormányzat a kötelező közfeladatain túl az önként vállalt közfeladatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 116. §-a alapján határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat az éves költségvetésében meghatározott mértékben önként vállalja a közfoglalkoztatást.

#### 4. A nemzetiségi önkormányzat hatáskörének átruházása

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskört nem ruház át.

## III. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE ÉS SZERVEI

#### 1. A nemzetiségi önkormányzati testület tagjainak száma: 3 fő

A nemzetiségi önkormányzati testület tagjai:

Kovács Attila Tamás	– elnök
Farkasné Sipos Ágnes Mária	– elnökhelyettes
Gomány Bettina	– képviselő

#### 2. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre.

#### 3. a) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat az elnök és az elnökhelyettes látja el. A képviselő vagyonyilatkozata az azonosító adatok kivételével nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat ellenőrzésére és nyilvántartására kijelölt elnök és az elnökhelyettes tekinthet be.

b) A vagyonyilatkozat ellenőrzésére vonatkozó eljárást bárki kezdeményezheti az elnöknél, elnökhelyettesnél írásos formában. Az eljárás eredményéről a soron következő ülésen adnak a kijelölt képviselők tájékoztatást.

## IV. fejezet

### A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A testület szükség szerint, de évente legalább 5 rendes ülést tart a munkatervében kijelölt hónap harmadik hét hétfői napján.  
A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a Hősök tere 1. szám alatti székhelyén 16.00 órai kezdettel tartja.
3. Rendkívüli ülés összehívásának szabályai
  - a) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt, a rendkívüli ülés tárgyának megjelölésével, az elnöknek kell benyújtani. Az elnök köteles a rendkívüli ülést az átvételtől számított 8 napon belüli időpontra összehívni.
  - b) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és napirendjét.
4. A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját.
  - a) A munkaterv tartalmazza
    - a képviselő-testület üléseinek tervezet időpontjait, napirendjeit,
    - az előterjesztésben résztvevők felsorolását,
    - a napirend előterjesztőjének (felelősének) megjelölését,
    - az előterjesztések elkészítésének határidőit,
    - szervezési teendők rögzítését.
  - b) A munkaterv tervezetét az elnök állítja össze és terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé. A munkatervet a testület decemberi ülésére kell benyújtani.
  - c) A munkaterv tervezetével kapcsolatosan javaslatot tehetnek:
    - a nemzetiségi önkormányzati képviselők
    - a jegyző
    - az önkormányzati intézmény-vezetők
    - civil szervezetek képviselői.
5. A testületi ülés rendje
  - a) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a testület üléseit a korelnök hívja össze és vezeti.
  - b) A nemzetiségi önkormányzati testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
  - c) A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját és javasolt napirendjét.
  - d) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és meghívottak legalább 5 nappal az ülés előtt megkapják.
  - e) A testületi ülésre - a tagokon kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni, a jegyzőt, a polgármestert, szükség szerint az illetékes önkormányzati bizottság elnökét, az

önkormányzati intézmény vezetőjét, továbbá akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltan tartja.

- f) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- g) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására, törlésére bármely képviselő javaslatot tehet.
- h) A testületi ülés napirendjéről a testület egyszerű többséggel dönt és határozatot hoz.
- i) Az ülést az elnök nyitja meg és a képviselők számbavétele után megállapítja a határozatképességet.
- j) Amennyiben az ülés határozatképtelen, az elnök köteles azt - azonos napirenddel - 15 napon belüli időpontra ismételten összehívni.

## 6. A tanácskozás rendje

- a) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
- b) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót.
- c) Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. A képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előadóhoz, amelyre a vita előtt kell választ adni.
  - d) Az egyes előterjesztések felett külön-külön kell a vitát megnyitni és lefolytatni.
- e) A levezető elnök jogosult a hozzászólónak a figyelmét felhívni arra, hogy a napirendre vonatkozóan adja elő mondandóját.
- f) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt bármikor javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.
- g) Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, erről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

## 7. Az előterjesztés

- a) Előterjesztésnek minősül: a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató.
- b) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak a képviselő-testületi ülésen történő kiosztását.
- c) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a tárgy pontos meghatározását,
  - a hozandó döntés indokainak felsorolását,
  - az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét,
  - a tárgykört rendező jogszabályokat,
  - a megfogalmazott határozati javaslatot,
  - szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését.Vagylagos előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívákat kell alkalmazni.

## 8. A döntéshozatal szabályai

- a) A nemzetiségi önkormányzati testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben az önkormányzatot döntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg.
- b) A nemzetiségi önkormányzat testülete döntéseit egyszerű, illetve minősített többségű szavazattal hozza.
- c) 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. Szavazni először az "igen", majd a "nem" szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.
- d) Minősített többségű döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Ez legalább 2 igen szavazat.

## 9. A szavazás módja

- a) A Képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza.
- b) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Zárt ülés esetén a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.
- c) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről azonnal dönten kell. A szavazás újabb szavazategyenlőség esetén azonnal megismételhető.
- d) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
- e) A névszerinti szavazás esetén az elnök felolvassa a képviselő-testületi tagok nevét, s a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor az „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” szavak érthető kimondásával szavazhatnak. A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik.
- f) Az elnök által hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, a szavazat feltüntetésével.

## 10. Közmeghallgatás

- a) A közmeghallgatáson a város roma nemzetiségi közösségének tagjai és a civil szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.
- b) A közmeghallgatásra a Dévaványai Hírlapban előre meghirdetett módon, testületi ülés keretében a nemzetiségi önkormányzat Dévaványa, Hősök tere 1. szám alatti székhelyén kerül sor.
- c) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.

## 11. A képviselő-testület határozatai

- a) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az elfogadás dátumával (hónap, nap) kell ellátni a következők szerint:

Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat \_\_\_szám/\_\_\_év (hónap. nap.) DRNÖ Kt. határozat.

A Képviselő-testület határozatának tartalmaznia kell: a testület által hozott döntést, a végrehajtás határidejét és a felelős személy nevét.

- b) A testületi határozatokról a jegyző sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást vezet.
- c) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatainak kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján legalább 30 napra történő kifüggesztéssel.
- e) A kifüggesztett határozatokon fel kell tüntetni a kifüggesztés, illetve a levétel napját, a dátumot és a végrehajtó személy aláírását.

## V. fejezet

### A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

1. A nyilvános testületi ülésről 4 példányban, míg a zárt ülésről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. A nyilvános testületi ülés jegyzőkönyvéből
  - a) egy példányt a nemzetiségi önkormányzat elnökének kell átadni,
  - b) egy példányt az elnök megküld a törvény szerinti határidők betartásával a Békés Megyei Kormányhivatalnak,
  - c) egy példányt a jegyző kezel,
  - d) egy példányt a könyvtár részére kell megküldeni.A zárt ülésről készült jegyzőkönyvből
  - e) egy példányt a nemzetiségi önkormányzat elnökének kell átadni,
  - f) egy példányt az elnök megküld a törvény szerinti határidők betartásával a Békés Megyei Kormányhivatalnak,egy példányt a jegyző kezel.
2. A nemzetiségi önkormányzat üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a települési önkormányzat hivatalos honlapján a [www.devavanya.hu](http://www.devavanya.hu) oldalon, illetve a városi könyvtárban.
3. A zárt ülések jegyzőkönyveit zárt szekrényben kell tárolni. A zárt ülések jegyzőkönyveinek a tárolásáért a jegyző felelős.

## VI. fejezet

### A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben a város roma nemzetiségének érdekeit képviseli.

2. Az önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
3. A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény határozza meg.

## VII. fejezet

### ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

1. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A javasolt személy a jelölés elfogadásáról nyilatkozik.
2. Jelölt az a személy, akinek jelölését a nemzetiségi önkormányzat testülete jelenlévő tagjainak több mint 50 %-a nyílt szavazás útján támogatta. A nemzetiségi önkormányzat testületének bármely tagja több jelölt jelölését is támogathatja.
3. Először az elnök, majd azt követően az elnökhelyettes személyére kell a szavazást lebonyolítani.
4. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
  - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
  - b) összehívja és vezeti a nemzetiségi önkormányzati testület üléseit,
  - c) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját,
  - d) gondoskodik a testületi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról, dönt a rá ruházott ügyekben, illetőleg a hatáskörébe tartozó kérdésekben,
  - e) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a hitelesítővel együtt aláírja.

## VIII. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

1. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját vagyonnal, vagy ideiglenesen kezelésbe vett vagyonnal nem rendelkezik.
2. A képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére álló források felhasználását.
3. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
4. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
  - a) állami költségvetési támogatás,
  - b) Dévaványa Város Önkormányzata támogatása, amelyről a települési önkormányzat képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében összességében dönt.



5. A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján. A megállapodást mind a két testület határozattal hagyja jóvá.

## IX. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ TÁRGYI, TECHNIKAI FELTÉTELEI

1. Dévaványa Város Önkormányzata biztosítja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ának értelmében, saját forrásából az éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegig.

A Dévaványa Város Önkormányzata a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére korlátlan időtartamban, folyamatosan biztosítja a Dévaványa, Hősök tere 1. szám alatti épületben található helyiség és a hozzá tartozó tárgyi és technikai eszközök használatát. Dévaványa Város Önkormányzata a testületi ülések megtartásához üléstermet biztosít a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére.

Az Önkormányzat által biztosított helyiségben a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen:

- a) irodabútorok,
- b) asztali számítógép,
- c) telefonkészülék.

2. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit Dévaványa Város Önkormányzata viseli.
3. A helyiség rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a fűtés díja, valamint a víz- és csatornadíj, telefonköltség.  
A helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja.  
A helyiség fenntartási költségének minősül a szemétszállítási díj, a takarítás költsége, a postaköltség, stb.

## X. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZEMÉLYI FELTÉTELEI

1. A Dévaványa Város Önkormányzata biztosítja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy arról a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó,

adminisztratív feladatokat ellátó, köztisztviselőként foglalkoztatott személyek alkalmazásával gondoskodik.

2. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatait segítő alkalmazott feladata:
  - a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
  - b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása,
  - c) a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
  - d) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
  - e) a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.
3. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője végzi.
4. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy az aljegyző az Dévaványa Város Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## XI. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása
  - 1.1. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban
    - a) a tervezési,
    - b) a gazdálkodási,
    - c) az ellenőrzési,
    - d) a finanszírozási,
    - e) az adatszolgáltatási és
    - f) a beszámolási feladatok ellátásáról Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatala gondoskodik.
  - 1.2. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Dévaványa Város Önkormányzata megállapodtak abban, hogy a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az Önkormányzat - a hivatal közreműködésével - oly módon segíti, hogy az 1.1. pontban felsorolt feladatok közül a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal
    - a) közreműködik a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozatok megalkotásának előkészítésében,
    - b) ellátja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,

- c) elkészíti a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a zárszámadást,
- d) előkészíti, feldolgozza a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi információs jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, elkészíti az éves beszámolót feldolgozza és eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
- e) közreműködik a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat tervezetének elkészítésében,
- f) gondoskodik a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- g) fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokat,
- h) jelzést ad a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat felé az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányáról,
- i) teljes körűen végzi a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kifizetési bizonylatainak érvényesítését,
- j) végzi a szállítói számlák és utalványok rögzítését és likvidálását,
- k) végzi a vevő számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését,
- l) vezeti a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartást, szükség esetén egyeztetni a főkönyvi könyveléssel, elvégzi az ÁFA- és egyéb adóbevallások elkészítését, szükség esetén önrevíziót készít,
- m) szükség esetén intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallások, adatszolgáltatások továbbítását és az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartásával összefüggő teendőket,
- o) a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodását illetően elvégzi a kontírozást a kifizetéseket megelőzően,
- p) ellátja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) végzi a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagának feldolgozását (bizonylatokkal történő összeszerelés, ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása, ellenőrzés, gépi feldolgozás),
- r) ellátja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat, napi banki anyag gépi könyvelését, pénztár, banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását, költségfelosztás elvégzését negyedévente,
- s) közreműködik az államháztartás igényeinek megfelelő, a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és azok felhasználásáról információszolgáltatásban, valamint
- t) vezeti a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását.

2. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendjével kapcsolatos feltételek biztosítása.

2.1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő

költségvetési évre vonatkozó feladatait, a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.

2.2. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője közreműködésével elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció tervezetét, melyet a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke nyújt be a képviselő testület részére, melynek elfogadásáról a testület határozattal dönt.

2.3. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat – az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel – a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője közreműködésével legkésőbb a költségvetési (tárgy) év január 30.-áig elkészíti költségvetését, melyet a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig nyújt be a képviselő-testület részére.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő három munkanapon belül – megküldi a Jegyzőnek.

2.4. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjéhez.

2.5. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének közreműködésével – a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a beszámolási év végét követő 120 napon belül tájékoztatja a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az éves beszámolóról zárszámadási határozattal dönt.

3. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos és beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje

3.1. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodáján keresztül az esedékes kifizetéseket a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint

átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

- 3.2. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője látja el a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket.
- 3.3. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstárón keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:
- Információs szolgáltatással a költségvetésről. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára,
  - időközi költségvetési jelentéssel. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,
  - időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének közreműködésével - külön meghatározott határidőre - állítja össze, s biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint
  - éves beszámoló készítési kötelezettséggel. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének éves végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetőjének közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.
- 3.4. A pénzügyi előírások betartásával a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának pénztárosa a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénz forgalmáról időszakai pénztárjelentést vezet, amit havonta - elszámolási kötelezettség mellett - lezár.
- 3.5. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök:
- A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Kovács Attila Tamás vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő Farkasné Sipos Ágnes Mária elnökhelyettes jogosult.  
A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.  
Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
    - értéke a százezer forintot nem éri el,
    - pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

ac) az Államháztartásról szóló törvény 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője gondoskodik, a megkötött szerződések a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája által vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a gazdálkodási iroda könyvelője gondoskodik.

- b) A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére Faragóné Barz Krisztina a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője, vagy Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által a pénzügyi ellenjegyzésre írásban feljogosított, a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői állományába tartozó Szűcs Mariann főkönyvelő jogosult.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

ba) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

bb) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

bc) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettség vállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumán és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

- c) A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban meghatalmazott személy Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető jogosult,

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

Nem kell teljesítési igazolást végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

- d) A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások érvényesítésére Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által az érvényesítésre írásban feljogosított, a Hivatal köztisztviselői állományába tartozó Szűcs Mariann főkönyvelő, vagy Kiss Ferencné könyvelő jogosult.

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

Az érvényesítőnek a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

- e) A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalványozására a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Kovács Attila Tamás, vagy az általa írásban felhatalmazott Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő Farkasné Sipos Ágnes Mária elnökhelyettes jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

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

Nem kell utalványozni az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

### 3.6. Összeférhetlenségi követelmények:

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

- 3.7. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

- 3.8. A Dévaványa Város Önkormányzata által adott támogatás folyósítása - amennyiben illet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetésében elkülönít - az állami támogatás kivételével a Dévaványa Város Önkormányzata és a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti pénzeszköz átadási megállapodásban foglaltak szerint történik. Amennyiben a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Dévaványa Város Önkormányzata által - az állami támogatáson felül - folyósított támogatást külső szervezetnek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére, stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény előírásai szerint eljárni.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási irodáját írásban köteles tájékoztatni.

- 3.9. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzatok rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

- 3.10. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal és a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttesen felel.
- 3.11. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójához a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának főkönyvelője szükség esetén információt szolgáltat a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére.
- 3.12. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.  
A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.  
A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján külső szakértő cég végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## **XII. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. január 25. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi 40/2014.(XII.15.) DRNÖ Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dévaványa, 2018. január 24.

**Kovács Attila Tamás**  
elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. január 24. napján kihirdettem.

Dévaványa, 2018. január 24.

**Czene Boglárka**  
jegyző