

1. napirendi pont anyaga

*ELŐTERJESZTÉS*

**Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 11.  
ülésére**

**OLTÁRC**

**ROMA NEMZETISÉGI**

**ÖNKORMÁNYZATA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nemzetiségi tv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

## I. FEJEZET

### Általános rendelkezések

1. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a község közigazgatási területén ellátja a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítését, a nemzetiség érdekeinek védelmét és képviselétét, valamint a nemzetiségi közügyek intézését.
2. A nemzetiségi Önkormányzatának hivatalos megnevezése: Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata. Rövidítése: RNÖ Oltárc.
3. A nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 8886 Oltárc, Alkotmány út 46.
4. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának jelképe: Cigánykerék
5. Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeinek meghatározásáról, kitüntetések alapításáról, illetve ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól külön határozatot hoz.
6. Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzői:
  - a) A nemzetiségi Önkormányzat kör alakú pecsétjén közepén a nemzetiségi Önkormányzat jelképe került feltüntetésre, a körívén pedig a következő felirat olvasható: „Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata”
  - b) A nemzetiségi Önkormányzat téglalap alakú fejbélyegzőjén a nemzetiségi Önkormányzat neve, Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata került feltüntetésre.

A nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőinek lenyomatát az 1. melléklet tartalmazza.

## II. FEJEZET

### A nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladat- és hatásköre

7. A nemzetiségi Önkormányzat jogi személy.
8. A nemzetiségi Önkormányzatot az elnök képviseli.
9. A nemzetiségi Önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét (továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg.
10. A nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladat- és hatáskörben jár el.
11. A Képviselő-testület a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja.
12. A Képviselő-testület az elnökre átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
13. A hatáskörök átruházásához és visszavonásához a megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges.
14. A Képviselő-testület át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt a Nemzetiségi tv. 113. § és 114. §-ában felsorolt esetekben.

15. A települési Önkormányzat képviselő-testülete az átruházható feladat- és hatáskörét a Képviselő-testületre annak kezdeményezésére megállapodás alapján átruházhatja. Az erre vonatkozó részletes szabályokat a Nemzetiségi tv. 84. §-a tartalmazza.

### **III. FEJEZET**

#### **A nemzetiségi Önkormányzat működése**

##### **A Képviselő-testület ülései, az ülések összehívása**

16. A Képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
17. A Képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a legidősebb települési nemzetiségi Önkormányzat képviselő, mint korelnök vezeti az elnök megválasztásáig.
18. A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
19. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha legalább két nemzetiségi Önkormányzati képviselő indítványozza. Az indítványt az elnöknek kell írásban benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a tárgyalásra javasolt ügy lényegét, a rendkívüli ülés összehívásának indokait, az ülés napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
20. Össze kell hívni a rendkívüli ülést a Zala Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére a Nemzetiségi tv. 89. § c) pontja szerint.
21. Az elnök saját hatáskörében is összehívhatja a rendkívüli ülést, ha úgy ítéli meg, hogy olyan kérdésben kell döntést hozni, amellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.
22. A Képviselő-testület ülését az elnök hívja össze írásbeli meghívóval.
23. A Képviselő-testület ülésére a tagokon kívül azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltan tartja.
24. A Képviselő-testület üléseinek állandó meghívottja a jegyző.
25. A meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
26. A rendkívüli ülésekre szóló meghívót az írásos előterjesztésekkel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Képviselő-testület tagjai és a meghívottak legalább 1 nappal az ülés előtt megkapják.
27. A meghívó kiküldéséről az elnök gondoskodik.
28. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, azok előadóit, az elnök aláírását és a nemzetiségi Önkormányzat körbélyegzőjének lenyomatát.
29. A Képviselő-testület tagjai és a jegyző az ülés teljes anyagát, a tanácskozási joggal meghívottak a meghívásukkal kapcsolatos napirendi pontokhoz készített előterjesztéseket kapják meg.
30. A zárt ülés előkészítő anyagát csak a Képviselő-testület tagjai és a zárt ülésre meghívott személyek kaphatják meg.

##### **Az ülések nyilvánossága**

31. A Képviselő-testület ülései nyilvánosak.
32. A Képviselő-testület üléseinek időpontjáról és helyszínéről a nyilvánosságot a meghívó útján kell értesíteni.
33. A nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja. A megjelent

állampolgár szót kaphat, ha a képviselő-testület tagjai nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megszavazzák.

34. A Képviselő-testület zárt ülést tart a következő ügyekben:
- a) összeférhetetlenségi,
  - b) méltatlansági,**
  - c) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
  - d) vagyonyilatkozási eljárás és**
  - e) fegyelmi büntetés kiszabásakor.
35. 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.
36. A Képviselő-testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
37. A zárt ülés elrendeléséről, ha zárt ülés tartása nem kötelező, a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal hozott határozattal dönt.
38. A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

### **Az előterjesztések**

39. A Képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek:
- a) az elnök és az elnökhelyettes,
  - b) bármely nemzetiségi Önkormányzati képviselő (a továbbiakban: képviselő),
  - c) felkért személy vagy szervezet.
40. Az előterjesztések fajtái:
- a) javaslatok,
  - b) beszámolók,
  - c) tájékoztatók.
41. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a) a tárgyalandó téma tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
  - b) az előzményeket, különösen a témában hozott korábbi testületi határozatokat, azok végrehajtásának állását,
  - c) a javasolt döntési változatokat, az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, szükség esetén a jogszabályi alapokat,
  - d) a határozati javaslatot.
42. Az előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be. Indokolt esetben szóbeli előterjesztés is tehető.

### **Az ülések megkezdése, határozatképesség**

43. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a Képviselő-testület határozatképességének megállapítása. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele (2 fő) jelen van.
44. Az ülés meghívójában megjelölt kezdési időponttól számított 20 perc elteltével határozatképtelenség esetén a már megjelent képviselők és a meghívottak nem kötelesek tovább várakozni, az ülést be kell zárni.
45. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök köteles 8 munkanapon belüli időpontra az ülést ugyanazon napirendek megtárgyalására ismételten összehívni.
46. A határozatképességet az ülés egész időtartama alatt figyelemmel kell kísérni.

## Az ülések napirendje

47. A Képviselő-testület ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot az írásbeli meghívóban.
48. A napirendi javaslatba fel kell venni:
  - a) azokat a javaslatokat, amelyek megtárgyalását valamelyik képviselő kéri,
  - b) a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó beadványokat.
49. A napirend kiegészítésére, halasztására, levételére bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslat elfogadásáról a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
50. Az ülés napirendjét a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel állapítja meg. A napirend megállapítása után új napirendi pont tárgyalásáról, illetve adott téma napirendről való levételéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

## Az ülés vezetése, az ülés menete

51. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
52. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:
  - a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
  - b) napirendi pontonként megnyitja a vitát,
  - c) megállapítja a felszólalásra jelentkezők sorrendjét, megadja részükre a szót,
  - d) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgytól vagy másokat sértő megfogalmazást használ,
  - e) megvonhatja a szót attól, aki a korábbi figyelmeztetés ellenére sem a tárgyalási témáról beszél,
  - f) a hosszúra nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a vita lezárását,
  - g) elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét,
  - h) a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot,
  - i) bármikor felszólalhat a Képviselő-testület ülésén,
  - j) figyelmezteti az ülés rendjét megzavarókat a rend helyreállítása érdekében,
  - k) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti.
53. A tárgyalási napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi kérdésben szót kérő képviselőnek meg kell jelölnie az SZMSZ azon szabályát, amelyre hivatkozik. Amennyiben az ülés elnöke megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi kérdésben történik, a képviselőtől megvonja a szót. Ez esetben vitának helye nincs.
54. Az írásbeli előterjesztést az előadó a vita előtt szóban kiegészítheti. A kiegészítés akkor indokolt, ha olyan összefüggést tár fel, melyet az előterjesztés nem tartalmaz, illetve az előterjesztés elkészítése és a tárgyalás időpontja között olyan változás állt be, mely a döntéshozatalt befolyásolhatja.
55. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdést intézhetnek, illetve hozzászólhatnak.
56. Határozathozatal csak a napirendi pont megtárgyalásának befejezése után következhet. Ha a napirendben több felszólaló nincs, az ülés vezetője a vitát lezárja. Az ülés vezetője, az előterjesztő vagy bármely képviselő javasolhatja a vita lezárását, e kérdésben a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
57. Az ülés elnöke a vita lezárása után előbb a módosító indítványt, majd minden esetben az eredeti javaslatot is szavazásra köteles feltenni. Amennyiben több módosító indítvány is elhangzott, akkor az elhangzás időbeni sorrendjében kell azokat szavazásra feltenni.

## Döntéshozatal

58. A Képviselő-testület döntéseit határozat formájában hozza. A Képviselő-testület határozatban foglalja állást

azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi Önkormányzatot döntési, kezdeményezési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

59. A javaslat elfogadásához a jelen lévő képviselők több, mint a felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
  60. Minősített többséggel hozott határozathoz a megválasztott képviselők több, mint felének szavazata szükséges.
  61. Minősített többség szükséges a 2. mellékletben felsorolt ügyekben.
  62. A Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő vagy bármely más képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselő a határozatképesség szempontjából jelenlétnek minősül.
  63. A Képviselő-testület határozatait naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, dátummal, valamint „RNÖ határozat” megjelöléssel kell ellátni.
  64. A Képviselő-testület határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
    - a) a határozat számát, tárgyát,
    - b) a határozat meghozatalának idejét,
    - c) a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését,
    - d) a határozat végrehajtásának határidejét.
- A nyilvántartás vezetéséről az elnök gondoskodik.

## **A szavazás módja**

65. A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfeltartással történik.
66. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.
67. Az elnök név szerinti szavazást köteles elrendelni az ülésen jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a Képviselő-testület önfeloszlatásának kimondásához.
68. A név szerinti szavazásnál az elnök egyenként olvassa a képviselők nevét, akik a nevük elhangzásakor IGEN-nel vagy NEM-mel vagy TARTÓZKODOM-mal szavaznak. Az ülés elnöke a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
69. A Nemzetiségi tv. 93. § (2) bekezdése szerinti ügyekben titkos szavazás is tartható. Titkos szavazás tartását a hivatkozott ügyekben bármely képviselő kezdeményezheti. A kezdeményezésről a Képviselő-testület minősített többségű szavazattal dönt.
70. A titkos szavazás szavazólapon történik. A képviselők a szavazólapokat az üléstermen kívüli helyiségben elhelyezett urnába dobják be.
71. A titkos szavazás lebonyolítására a Képviselő-testület tagjai közül 3 tagú szavazatszámoló bizottságot választ. A szavazás eredményéről a szavazatszámoló bizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet.
72. A titkos szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szavazás eredményét. A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A szavazásról készített jegyzőkönyv az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

## **Jegyzőkönyv**

73. A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv magyar nyelven készül.
74. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) A testületi ülés helyét és időpontját,
  - b) a megjelent nemzetiségi Önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
  - c) az ülésről távol maradt nemzetiségi Önkormányzati képviselő(k) nevét,
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,

- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
  - f) az előterjesztéseket,
  - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
  - h) a szavazásra tett döntési javaslat pontos tartalmát,
  - i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
  - j) a döntésből kizárt Önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
  - k) a Nemzetiségi tv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
  - l) a szavazás számszerű eredményét,
  - m) a hozott döntéseket.
75. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülés eredeti meghívóját, a jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket, interpellációkat, titkos szavazás esetén az erről készült jegyzőkönyv egy példányát, a képviselő írásban benyújtott hozzászólását, név szerinti szavazásról készült névsort.
76. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
77. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül küldi meg a Zala Megyei Kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek.
78. A Képviselő-testület ülésére készített előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – nyilvánosak, azok a nemzetiségi Önkormányzat székhelyén ügyfélfogadási időben megtekinthetők, illetve azokról térítés ellenében (fénymásolás költsége) részleges vagy teljes másolat kérhető.
79. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről készülő jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés készítésére vonatkozó szabályok az irányadók.

## **Közmeghallgatás**

80. A Képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.
81. A közmeghallgatás helyéről, idejéről, a közmeghallgatáson tárgyalandó témákról a választópolgárokat a helyi kábeltelevízióban és Oltárc Község Önkormányzata hirdetőtábláján a közmeghallgatás időpontja előtt 5 nappal közzétett meghívóval kell tájékoztatni.
82. A közmeghallgatáson részt vevő választópolgárok kérdéseket intézhetnek a Képviselő-testülethez, problémákat vehetnek fel, javaslatokat tehetnek. A hozzászólóknak az elnök adja meg a szót.
83. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

## **IV. FEJEZET**

### **A Képviselő-testület tagjai**

#### **A képviselők jogállása**

84. A Képviselő-testület tagjainak száma 3 fő.
85. A képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.
86. A képviselő, mint a Képviselő-testület tagja a nemzetiségi ügyekben a Oltárc község roma érdekeit képviseli.
87. A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztással keletkeznek, jogai és kötelezettségei a

megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

## **A képviselő jogai és kötelezettségei**

88. A Képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
89. A képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is lehet az esküt.
90. A képviselő:
- a) részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
  - b) a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől települési nemzetiségi Önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
  - c) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
  - d) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
  - e) kezdeményezheti az átruházott hatáskörben hozott elnöki döntés Képviselő-testület általi felülvizsgálatát.
91. A képviselő köteles:
- a) részt venni a Képviselő-testület munkájában,
  - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
  - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
  - d) bejelenteni a döntéshozatal előtt személyes érintettségét,
  - e) a tudomására jutott minősített adatot megőrizni,
  - f) vagyonnyilatkozatot tenni a Nemzetiségi tv. 103. §-a alapján.
- 91/A. A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a rendelet 3. függeléke tartalmazza.
- 91/B. A képviselők és hozzátartozóik vagyonnyilatkozatát a rendelet 4. függelékben felsorolt két képviselő tartja nyilván és ellenőrzi.

## **A képviselő-testület tagjainak díjazása**

92. A Képviselő-testület az elnöknek, az elnökhelyettesnek, a képviselőnek tiszteletdíjat állapíthat meg, melynek fedezetét az éves költségvetésben biztosítani kell.
93. A tiszteletdíj megállapítására vonatkozó szabályokat a Nemzetiségi tv. 109. §-a tartalmazza.

## **V. FEJEZET**

### **Az elnök, az elnökhelyettes**

#### **Az elnök**

94. A Képviselő-testület tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
95. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Oltárc község Képviselő-testületének és bizottságainak ülésein.
96. Az elnöknek a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:



- a) segíti a képviselők munkáját,
- b) összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit,
- c) képviseli a nemzetiségi Önkormányzatot,
- d) aláírja a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
- e) kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel, más szervezetekkel, a települési Önkormányzat polgármesterével, alpolgármesterével, jegyzőjével, aljegyzőjével, Oltárc Község Önkormányzatának munkatársaival, rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
- f) szervezi a nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési Önkormányzattal való együttműködésről, Oltárc Község Önkormányzatának közreműködésének igényléséről, az államigazgatási és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- g) ápolja a nemzetiségi Önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait,
- h) kapcsolatot tart a médiák képviselőivel,
- i) dönt a Képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

### **Az elnökhelyettes**

97. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
98. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

### **Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása**

99. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a legidősebb települési képviselő (korelnök) látja el a Képviselő-testület összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatokat.

## **VI. FEJEZET**

### **A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása, vagyona**

100. A nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Képviselő-testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
101. A nemzetiségi Önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi Önkormányzat testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határoz.
102. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
  - b) a települési Önkormányzat hozzájárulása,
  - c) a saját bevételek,
  - d) a támogatások,
  - e) vagyonának hozadéka,
  - f) adományok,
  - g) az átvett pénzeszközök.
103. A nemzetiségi Önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét a nemzetiségi Önkormányzat testület át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határozza meg.

104. Feladatának és hatáskörének ellátásához szükséges vagyontárgyak tulajdonába vagy használatába adását a Képviselő-testület külön határozattal igényli a települési Önkormányzattól, használatukról gondoskodik.
105. Az Önkormányzat működéséhez szükséges források megteremtése érdekében az elnök rendszeresen gondoskodik a nemzetiségi érdekű tevékenységek támogatását célzó pályázatokról.
106. Az elnök gondoskodik az éves költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolónak a szakszerű elkészítéséről és a Képviselő-testület elé terjesztéséről.
107. A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodását az elnök irányítja, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

## **VII. FEJEZET**

### **Együttműködés a községi Önkormányzattal**

108. A községi Önkormányzat a helyi nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az Önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján kötött, a 3. mellékletben található együttműködési megállapodás szerint.

## **VIII. FEJEZET**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Kapcsolattartás a választópolgárokkal, civil szervezetekkel**

109. Az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők a választópolgárokkal való kapcsolattartás érdekében a nemzetiségi Önkormányzat székhelyén fogadóórát tartanak. A fogadóórák időpontjait a 2. számú függelék tartalmazza.
110. A nemzetiségi Önkormányzat kapcsolatot tart nemzetiségi egyesületekkel (helyi, kistérségi, megyei, országos), más szervezetekkel, velük minősített többséggel hozott döntése alapján együttműködési megállapodásokat köthet.
111. A nemzetiségi Önkormányzat feladatai körében – lehetőségeihez mérten anyagilag is – támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel

## **IX. FEJEZET**

### **Záró rendelkezések**

112. Jelen SZMSZ a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.
113. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 19/2014. (XI. 25.) számú határozattal elfogadott SZMSZ.
114. Az elfogadott SZMSZ -t Oltárc Község Önkormányzata hirdetőtábláján közzé kell tenni.

Oltárc, 2015. február 11.



*Bogdán Józsefné*  
Bogdán Józsefné

elnök

**Záradék:**

**Jóváhagyva: .../2015. (II. 11.) Képviselő-testületi határozat**



*Bogdán Józsefné*  
Bogdán Józsefné

elnök

## Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának bélyegzőinek lenyomatai

1. Körbélyegző lenyomata:



2. Fejbélyegző lenyomata:

Oltárc Község Roma  
Nemzetiségi Önkormányzata

## **Minősített többséggel eldönthető ügyek jegyzéke**

- a) szervezete és működése részletes szabályainak megállapítása,
- b) a nemzetiségi Önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
- c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi Önkormányzat, vagy más nemzetiségi Önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
- d) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- e) nemzetiségi Önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- f) feladat- és hatáskör átvételéről,
- g) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési Önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
- h) a helyi Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- i) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- j) a helyi Önkormányzattól vagy más nemzetiségi Önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- k) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi Önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- l) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- m) bizottság létrehozásáról,
- n) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- o) az ülnökök megválasztásáról,
- p) a képviselő-testület feloszlásának kimondása,
- q) kereset benyújtása az elnök ellen,
- r) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
- s) a képviselő kizárásához,
- t) nemzetiségi Önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalásához,
- u) korábban eldöntött ügy újratárgyalásához,
- v) zárt ülés tartásához,
- w) titkos szavazás tartásához.

## KÉPVISELŐ-TESTÜLET NÉVSORA

Bogdán Józsefné elnök,  
Horváth Richárd elnökhelyettes  
Kovács Csabáné tag

## **A képviselő-testület tagjainak fogadóórái**

**Bogdán Józsefné elnök,**  
**Horváth Richárd elnökhelyettes**  
**Kovács Csabáné tag**

hetente szerdán 9,00 órától 10,00 óráig

### 3. függelék

*A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól:*

#### I.

##### *Általános rendelkezések*

- 1. A Nemzetiségi tv. 103. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület tagja megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Nemzetiségi tv. 2. számú melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.*
- 2. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének a Nemzetiségi tv. 2. számú melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (a továbbiakban: vagyonynyilatkozatok).*
- 3. A vagyonynyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő képviselői jogait nem gyakorolhatja, a Nemzetiségi tv. 103. § (2) bekezdésében meghatározott juttatásokban nem részesülhet.*

#### II.

##### *A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok*

- 1. A kitöltéskori állapotnak megfelelően adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az Ügyrendi Bizottságnak (továbbiakban: Bizottság) címezve kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.*
- 2. A vagyonynyilatkozatokat a Közös Önkormányzati Hivatalban a közszolgálati feladatokat ellátó köztisztviselő veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolásokat az 1. számú függelék tartalmazza.*
- 3. A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.*
- 4. A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.*

#### III.

##### *A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai*

- 1. A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, lemezszekrényben kell tárolni.*
- 2. A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.*
- 3. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II./2. pont alatti köztisztviselő végzi. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön főszámra és a szükséges számú alszámra kell elvégezni.*
- 4. A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:*



- a. a képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános - kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat;
  - b. a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői vagyonynyilatkozatokat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
  6. A Bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
  7. Ha a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő a Bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élő házastárs- vagy élettársa és gyermeke esetén a közös háztartásban élés megszűnt, a Bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselőtestületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
  8. A képviselő megbízatásának megszűnésekor a Bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

#### IV.

##### A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglalt valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállás nélkül elutasítja a kezdeményezést.
4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.
5. A Bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testület a soron következő ülésén tájékoztatja.

#### V.

##### Felelősségi szabályok

1. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adtakezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.
2. A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3. *A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II./2. pont szerinti köztisztviselő felelős.*

### **IGAZOLÁS**

#### *A vagyonyilatkozatok átvételéről*

*Alulírott ..... mint a vagyonyilatkozat tételre kötelezett nemzetiségi települési Önkormányzati képviselő, a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatot adom át:*

..... *nemzetiségi települési Önkormányzati képviselő*

..... *házastárs/élettárs*

..... *gyermek*

..... *gyermek*

..... *gyermek*

..... *gyermek*

*Oltárc, 20.. ..... hó ..... nap*

.....  
*átadó*

.....  
*átvevő*

## NYILVÁNTARTÁS

### A vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárásáról

Sorszám	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		Házastárs/élettárs	Gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

## NYILVÁNTARTÁS

### a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kedvezményező neve, címe:

Név: .....

Cím: .....

- Az eljárás kezdeményezésének időpontja: .....
- Az eljárásban érintett képviselő: .....
- A vagyonyilatkozat kifogásolt része: .....
- A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja: .....
- Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről: .....
- Az azonosító adatok átadásának időpontja a Bizottság részére: .....
- A Bizottság ülésének időpontja: .....
- Az eljárás eredménye: .....
- A bejelentés elutasítva, mert
  - o Nyilvánvalóan alaptalan;
  - o A bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget;
  - o Az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz
- A bejelentés alapján a Bizottság az alábbiakat állapította meg.
- Az azonosító adatok törlésének időpontja: .....
- A Képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről: .....

## NYILVÁNTARTÁS

A vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés


**A vagyonyilatkozatok nyilvántartását és ellenőrzését az alábbi képviselők végzik**

**Horváth Richárd elnökhelyettes**  
**Kovács Csabáné tag**

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Oltárc Községi Önkormányzat** (8886 Oltárc, Alkotmány u.46., képviseletében eljár: Lukács József polgármester) a továbbiakban: **Települési Önkormányzat**, másrészről **Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8886 Oltárc, Alkotmány út 46., képviseletében eljár: Bogdán Józsefné elnök) a továbbiakban **RNÖ** (a továbbiakban együtt: **felek**) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Oltárc Község Önkormányzata és Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a (továbbiakban: Nj. tv.), valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése (továbbiakban: Áht.) alapján az RNÖ részére az Önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételei biztosításáról, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, valamint az RNÖ gazdálkodásának végrehajtásával, elszámolási és nyilvántartási rendjével kapcsolatban az alábbiakban állapodnak meg.

### I. Általános rendelkezések

1. A települési Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat a Bánokszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal (8891 Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1.) útján biztosítja, ennek körében:

- a) biztosítja a helyi nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az Önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a Bánokszentgyörgy, Petőfi út 1. szám alatt található Közös Önkormányzati Hivatalában. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselésével;
- b) biztosítja az Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- c) gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- d) gondoskodik a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról;
- e) gondoskodik a nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról; és
- f) viseli az a)-e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

### II. Az RNÖ gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések

2. A költségvetés elkészítésének, elfogadásának és módosításának rendje

A települési Önkormányzat a közös Önkormányzati hivatal jegyzőjét jelöli ki az RNÖ-vel történő kapcsolattartásra.

2.1. A nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

Az RNÖ költségvetésének összeállítására a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után kerül sor. Szabó Józsefné pénzügyi főelőadó szakmai segítséget nyújt a költségvetés összeállításához.

Az RNÖ – figyelembe véve a várható éves bevételeit (a nemzetiségi Önkormányzatok működésének általános támogatásával együtt) - elkészíti éves költségvetése eredeti előirányzatait. Bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatokként.

Az RNÖ a költségvetését az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek megfelelő szerkezetben, határozattal hagyja jóvá. Az RNÖ a határozatban egész évre szóló előirányzatokat tartalmazó költségvetést hagy jóvá. A költségvetés elkészítésének határideje a hivatkozott törvényben található.

Az RNÖ önálló elemi költségvetést készít.

Oltárc Községi Önkormányzat a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

2.2. A költségvetési előirányzatok módosításának elfogadási rendje

Az RNÖ év közben gondoskodik előirányzatának módosításáról. Ez vonatkozhat az elért bevételi többletből (pályázaton elnyert összegek, kamatbevételek, pénzmaradvány, központosított és egyéb

támogatások stb.) a kiadási előirányzatok felemelésére, illetve a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.

Az előirányzat átcsoportosításáról az RNÖ határozattal dönt. Az előirányzat módosítást az eredeti költségvetési határozattal azonos szerkezetben kell elfogadni, módosítás esetén egyértelműen megjelölve, hogy melyik előirányzat milyen mértékben módosult. Az RNÖ határozatának hiányában az előirányzatok nem módosíthatók.

### 3. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

#### 3.1 A nemzetiségi Önkormányzat számlái

Az Áht. 84. § (2) bekezdése alapján a nemzetiségi Önkormányzat részére a székhelye szerinti Önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlát kell nyitni. A fizetési számla nyitás egyik feltétele az önálló adószám megléte. A fizetési számla megnyitásáról a változás – bejelentési kérelmet a bankszámla szerződés hiteles másolatát, és az állami támogatás folyósításának feltételeként előírt, az Áht. 83. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazó levelet be kell adni.

Az RNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát saját számláján köteles lebonyolítani. Ezen számlán kívül az RNÖ részére juttatott adományok kezelésére szolgáló számlát vezethet.

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével összefüggő feladatokat a közös Önkormányzati hivatal látja el.

#### 3.2 A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a közös Önkormányzati hivatal látja el.

##### a) Kötelezettségvállalás

Az éves gazdálkodás során a kötelezettségvállalás az RNÖ elnökét, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettest illeti meg, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik a kiemelt előirányzatok kereteinek betartása mellett.

Kötelezettségvállalás előtt a kötelezettség vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettség vállalás csak írásban és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalások nyilvántartása: A nyilvántartást a közös Önkormányzati hivatal vezeti. A nyilvántartás vezetéséhez a kötelezettségvállalások 1-1 példányát a megrendelést, szerződést, megállapodást stb. az aláírást követő 3 munkanapon belül el kell juttatni a közös Önkormányzati hivatalába.

##### b) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Karakai Zoltán gazdálkodási főelőadó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy: A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi Önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi Önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán

„pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, aláírásával igazolja.

##### c) Teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.

Teljesítés igazolás ellátására az RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosult.

A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összszerszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.

Az igazolási kötelezettség végrehajtását



„A kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom„

szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv stb.) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

d) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést Szabó Józsefné pénzügyi főelőadó végzi.

Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítő ellenőrzi az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

e) Utalványozás

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének elrendelésére (továbbiakban utalványozás) RNÖ elnöke, érintettsége, tartós távolléte, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes jogosul. Utalványozni csak az érvényesítés megtörténte után lehet. Pénzügyi tevékenységre az utalványozás után kerülhet sor.

#### 4. Számviteli nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolás rendje

##### 4.1 Számviteli nyilvántartások

A közös Önkormányzati hivatal az RNÖ számviteli és vagyoni nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

A kötelezettségvállalások illetve az előirányzatok nyilvántartásáról bevételeknél forrásonként, kiadásoknál kiemelt előirányzatonként a közös Önkormányzati hivatal gondoskodik, követve az előirányzat módosításokat. A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja továbbá az RNÖ könyvelési, adóbevallási feladatait.

##### 4.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Az RNÖ beszámolási kötelezettségének a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

A beszámolókat a Közös Önkormányzati Hivatala készíti el a gazdálkodás adatai alapján, melyet megküld az RNÖ elnöke részére, aki a nemzetiségi Önkormányzat testülete elé terjeszti. A nemzetiségi Önkormányzat testülete azt megtárgyalja, és erről határozatot hoz.

### III. Együttműködési kötelezettség

#### 5. A Települési Önkormányzat a településen élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:

- a nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott Önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a képviselő-testület ülésén,
- a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához a közös Önkormányzati hivatal megküldi az RNÖ elnöke részére a képviselő-testületi ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit,
- az RNÖ előterjesztését, véleményét a képviselő-testület érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
- meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.

A települési Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változásról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.

A települési Önkormányzat a közös Önkormányzati hivatal és a nevelési, oktatási intézmények bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével az óvodákban és iskolákban működő ifjúságvédelmi felelősök közreműködésével.

A jegyző részt vesz az RNÖ testületi ülésein, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.

Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult a települési Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni.

Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy a települési Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a képviselő-testületi ülését legalább 10 nappal megelőzően eljuttatja a körjegyzőség hivatalához.

A települési Önkormányzat köteles a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a

kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében érintő Önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

#### IV. Egyéb rendelkezések

6. A felek jelen megállapodás aláírásával kifejezetten rögzítik, hogy a települési Önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért, felelősséggel nem tartozik.

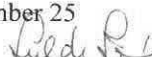
Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint Oltárc Községi Önkormányzat képviselő-testületének rendeletei, határozatai és az RNÖ határozatai az irányadók.

A megállapodás a két testület jóváhagyása után, az aláírás napjától lép hatályba, és a felek között Oltárcon 2013. január 28-án létrejött együttműködési megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Oltárc Községi Önkormányzat képviselő-testülete és a Oltárc Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást Oltárc Községi Önkormányzat képviselő-testülete a 69/2014. (XI. 25.), és Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete az 18/2014. (XI. 25.) határozatával hagyta jóvá.

Oltárc, 2014. november 25

  
Lukács József  
polgármester



## **ELŐTERJESZTÉS**

### **Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 9-i ülésére**

#### **Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5/2015. (II. 11.) határozata a 2015. évi költségvetéséről**

Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésében és a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 114. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2015. évi pénzügyi tervéről (költségvetéséről) az alábbi határozatot hozza.

#### **1. § A határozat hatálya**

A határozat hatálya a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületére terjed ki.

#### **2. § A költségvetés bevételei és kiadásai**

(1) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2015. évi költségvetését

**279 E Ft Költségvetési bevétellel**

**279 E Ft Költségvetési kiadással**

---

**0 E Ft Költségvetési egyenleggel**

állapítja meg.

(2) Az Önkormányzat összes bevételét forrásonként, összes kiadását jogcímenként a határozat *1. melléklete* alapján határozza meg a képviselő-testület.

(3) A működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat egymástól elkülönítetten, együttesen egyensúlyban az *2/1. és 2/2. mellékletek* szerint fogadja el.

(4) Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházási és felújítási kiadások előirányzatait beruházásonként és felújításonként a *3. melléklet* szerint állapítja meg.

(5) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a *4. melléklet* részletezi.

(6) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához az *5. melléklet* tartalmazza.

(7) Az Önkormányzat 2015. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait a *6. melléklet* részletezi.

(8) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a *7. melléklet* szerint hagyja jóvá.

(9) Az Önkormányzat bevételeit és kiadásait főbb jogcímenként a *8. melléklet* szerint állapítja meg.

### 3. § A költségvetés végrehajtásának szabályai

- (1) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáért az elnök, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint a jegyző felelős.
- (2) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.

### 4. § Az előirányzatok módosítása

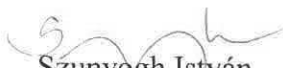
- (1) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület a jóváhagyott kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát minden esetben fenntartja magának.
- (3) A képviselő-testület a költségvetési határozat 4. § (2) bekezdés szerinti előirányzatmódosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.
- (4) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- (5) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról az elnök a Képviselő-testületet tájékoztatja.

### 5. § A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése


- (1) A nemzetiségi önkormányzat és költségvetési szervei önkormányzati ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző felelős.

### 6. § Záró és vegyes rendelkezések

A költségvetési határozat végrehajtásának határideje 2015. december 31.

  
Szunyogh István  
jegyző



  
Bogdán Józsefné  
elnök

**Oltárc Község Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

**B E V É T E L E K**

Sor- szám	Bevételi jogcím	2015. évi előirányzat
1	2	3
<b>1.</b>	<b>I. Önkormányzat működési bevételei</b>	
<b>2.</b>	<b>II. Támogatások, kiegészítések (2.1+...+2.3)</b>	
2.1.	Ált. működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások	
2.2.	Helyi önkormányzati támogatás	
2.3.	Egyéb támogatás	
<b>3.</b>	<b>III. Átvett pénzeszközök államháztartáson belülről (3.1.+3.2.)</b>	<b>271</b>
3.1.	Működési támogatás államháztartáson belülről	271
3.2.	Felhalmozási támogatás államháztartáson belülről	
<b>4.</b>	<b>IV. Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről (4.1.+4.2.)</b>	
4.1.	Működési célú pénzeszközök átvétele államháztartáson kívülről	
4.2.	Felhalmozási célú pénzeszközök átvétele államháztartáson kívülről	
<b>5.</b>	<b>V. Felhalmozási célú bevételek (5.1+...+5.3.)</b>	
5.1.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése (vagyonhasznosítás)	
5.2.	Önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítése, hasznosítása	
5.3.	Pénzügyi befektetésekből származó bevétel	
<b>6.</b>	<b>VI. Kölcsön visszatérülése</b>	
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>271</b>
<b>8.</b>	<b>VII. Finanszírozási bevételek (8.1.+8.3.)</b>	<b>8</b>
8.1.	Működési célú finanszírozási bevételek	8
8.2.	- ebből: költségvetési, vállalkozási maradvány igénybevétele	8
8.3.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	
8.4.	- ebből: költségvetési, vállalkozási maradvány igénybevétele	
<b>9.</b>	<b>VIII. Független, átfutó, kiegyenlítő bevételek</b>	
<b>10.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN (7+8+9)</b>	<b>279</b>

**K I A D Á S O K**

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2015. évi előirányzat
1	2	3
<b>1.</b>	<b>I. Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>279</b>
1.1.	Személyi juttatások	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
1.3.	Dologi kiadások	279
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
<b>2.</b>	<b>II. Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.2.+2.3.)</b>	
2.1.	Beruházások	
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	
<b>3.</b>	<b>III. Tartalékok (3.1+3.2)</b>	
3.1.	Általános tartalék	
3.2.	Céltartalék	

4.	IV. Kölcsön nyújtása	
5.	V. Költségvetési szervek finanszírozása	
6.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5)</b>	<b>279</b>
7.	VI. Finanszírozási kiadások (7.1.+7.2.)	
7.1.	Működési célú finanszírozási kiadások	
7.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	
8.	VII. Független, átfutó, kiegyenlítő kiadások	
9.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (6+7+8)</b>	<b>279</b>

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege  
(Nemzetiségi önkormányzati szinten)

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2015. évi előirányzat	Megnevezés	2015. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Intézményi működési bevételek		Személyi juttatások	
2.	Támogatások, kiegészítések (működési célú)		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
3.	Átvett pénzeszközök államháztartáson belülről	271	Dologi kiadások	279
4.	Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.	Költsön visszatérítés (működési célú)		Egyéb működési célú kiadások	
6.	Egyéb bevételek		Tartalékok	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1+...+12)</b>	<b>271</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen: (1+...+12)</b>	<b>279</b>
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Működési célú finanszírozási kiadások	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	2		
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen: (14+...+21)</b>	<b>8</b>	<b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen: (14+...+21)</b>	<b>279</b>
23.	<b>Költségvetési és finanszírozási bevételek összesen (13+22)</b>	<b>279</b>	<b>Költségvetési és finanszírozási kiadások összesen (13+22)</b>	<b>279</b>
24.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek		Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	
25.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (23+24)</b>	<b>279</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (23+24)</b>	<b>279</b>
26.	<b>Költségvetés hiánya:</b>		<b>Költségvetési többlet:</b>	
27.	<b>Tervezési hiány:</b>		<b>Tervezési többlet:</b>	

**I. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege  
(Nemzetiségi önkormányzati szinten)**

*Ezer forintban*

Sor- szám	Bevételek	2015. évi előirányzat	Kiadások	2015. évi előirányzat
	Megnevezés		Megnevezés	
1	2	3	4	5
1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése		Beruházások	
2.	Önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítése, hasznosítása		Felújítások	
3.	Pénzügyi befektetésekből származó bevétel		Egyéb felhalmozási kiadások	
4.	Támogatások, kiegészítések (felhalmozási)		Tartalékok	
5.	Átvett pénzeszköz államháztartáson belülről			
6.	Átvett pénzeszköz államháztartáson kívülről			
7.	Egyéb központi támogatások			
8.	Kölcsön visszatérítés			
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1+...+12)</b>		<b>Költségvetési kiadások összesen: (1+...+12)</b>	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.	<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen: (14+...+21)</b>		<b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen: (14+...+21)</b>	
23.	<b>Költségvetési és finanszírozási bevételek összesen (13+22)</b>		<b>Költségvetési és finanszírozási kiadások összesen (13+22)</b>	
24.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek		Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	
25.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (23+24)</b>		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (23+24)</b>	
26.	<b>Költségvetés hiány:</b>	----	<b>Költségvetési többlet:</b>	----
27.	<b>Tervezési hiány:</b>	----	<b>Tervezési többlet:</b>	----

*Ezer forintban*

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2014. XII.31-ig	2015. évi előirányzat	2015. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
nincs tervezve					
<b>ÖSSZESEN:</b>					



**Felújítási kiadások  
előirányzata célonként**

*Ezer forintban !*

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2014. XII.31-ig	2015. évi előirányzat	2015. év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
nincs tervezve					
<b>ÖSSZESEN:</b>					

**Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat adósságot keletkeztető  
ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei**

*Ezer forintban !*

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (7=3+4+5+6)
		2015.	2016.	2017.	
1	2	3	4	5	7
1.	Nincs tervezve	-	-	-	-
2.					-
3.					-
4.					-
5.					-
6.	<b>ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG</b>	-	-	-	-

**Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához**

*Ezer forintban !*

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2015. évi előirányzat
1	2	3
1.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	-
2.	Díjak, pótlékok bírságok	-
3.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	-
4.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	-
5.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	-
<b>SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*</b>		-

\*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

**Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai**

*Ezer forintban !*

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása
1	2	3
1.	Nincsen tervezve	-
2.		
3.		
4.	<b>ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE</b>	-

**EU-s projekt neve, azonosítója:** Nincs tervezve

*Ezer forintban!*

Források	2015.	2016.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
<b>Források összesen:</b>				

Kiadások, költségek	2015.	2016.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				

<b>Összesen:</b>				

**EU-s projekt neve, azonosítója:**

*Ezer forintban!*

<b>Források</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017. után</b>	<b>Összesen</b>
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
<b>Források összesen:</b>				

<b>Kiadások, költségek</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017. után</b>	<b>Összesen</b>
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
<b>Összesen:</b>				

**Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2015. évi előirányzat**

<b>Támogatott neve</b>	<b>Hozzájárulás (E Ft)</b>
<b>Összesen:</b>	

8. melléklet a 5/2015. (II. 11.) önkormányzati határozathoz

<b>Költségvetési szerv</b>	<b>Oltárc Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b>	<b>01</b>
<b>Feladat megnevezése</b>	-----	-----

*Ezer forintban !*

<b>Előirányzat-csoport</b>	<b>Kiemelt előirányzat</b>	<b>Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése</b>	<b>Előirányzat</b>
<b>Száma</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Bevételek</b>			
<i>1</i>		<i>I. Intézményi működési bevételek (1.1.+...+1.4.)</i>	
	1.1.	Ellátottak térítési díja	
	1.2.	Általános forgalmi adó-bevételek, visszatérülések	

	1.3.	Hozam- és kamatbevételek	
	1.4.	Egyéb saját bevétel	
<b>2</b>		<b>II. Támogatások, kiegészítések (2.1+...+2.3)</b>	
	2.1.	Ált. működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások	
	2.2.	Helyi önkormányzati támogatás	
	2.3.	Egyéb támogatás	
<b>3</b>		<b>III. Átvett pénzeszközök államháztartáson belülről (3.1.+3.2.)</b>	<b>271</b>
	3.1.	Működési támogatás államháztartáson belülről	<b>271</b>
	3.2.	Felhalmozási támogatás államháztartáson belülről	
<b>4</b>		<b>IV. Átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről (4.1.+4.2.)</b>	
	4.1.	Működési célú pénzeszközök átvétele államháztartáson kívülről	
	4.2.	Felhalmozási célú pénzeszközök átvétele államháztart. kívülről	
<b>5</b>		<b>V. Felhalmozási célú bevételek</b>	
<b>6</b>		<b>VI. Kölcsön visszatérülése</b>	
<b>7</b>		<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1+2+3+4+5+6)</b>	<b>271</b>
<b>8</b>		<b>VII. Finanszírozási bevételek (8.1.+8.3.)</b>	<b>8</b>
	8.1.	Működési célú finanszírozási bevételek	<b>8</b>
	8.2.	- ebből: költségvetési, vállalkozási maradvány igénybevétele	<b>8</b>
	8.3.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	
	8.4.	- ebből: költségvetési, vállalkozási maradvány igénybevétele	
<b>9</b>		<b>VIII. Független, átfutó, kiegyenlítő bevételek</b>	
<b>10</b>		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+8+9)</b>	<b>279</b>

<b>Kiadások</b>			
<b>1</b>		<b>I. Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>279</b>
	1.1.	Személyi juttatások	
	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
	1.3.	Dologi kiadások	<b>279</b>
	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
	1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
<b>2</b>		<b>II. Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+2.2.+2.3.)</b>	
	2.1.	Beruházások	
	2.2.	Felújítások	
	2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások	
<b>3</b>		<b>III. Tartalékok (3.1+3.2.)</b>	
	3.1.	Általános tartalék	
	3.2.	Céltartalék	
<b>4</b>		<b>IV. Kölcsön nyújtása</b>	
<b>5</b>		<b>V. Költségvetési szervek finanszírozása</b>	
<b>6</b>		<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3+4+5)</b>	<b>279</b>
<b>7</b>		<b>VI. Finanszírozási kiadások (7.1.+7.2.)</b>	
	7.1.	Működési célú finanszírozási kiadások	
	7.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások	
<b>8</b>		<b>VII. Független, átfutó, kiegyenlítő kiadások</b>	
<b>9</b>		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (6+7+8)</b>	<b>279</b>
<b>Éves létszám előirányzat (fő)</b>			<b>0</b>
<b>Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)</b>			<b>0</b>

Sorszám	Megnevezés	011140/9990001 Helyi nemzetiségi önk.ig.tevékenysége	
		2014.évi tény	2015. évi terv.
1	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)		
2	Normatív jutalmak (K1102)		
3	Végkielégítés (K1105)		
4	Jubileumi jutalom (K1106)		
5	Béren kívüli juttatások (K1107)		
6	Ruházati költségtérítés (K1108)		
7	Közlekedési költségtérítés (K1109)		
8	Egyéb költségtérítések (K1110)		
9	Szociális támogatások (K1112)		
10	Foglalkoztatottak egyéb személyi jutt. (K1113)		
11	<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
12	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)		
13	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett jutt. (K122)		
14	Egyéb külső személyi juttatások (K123)		
15	<b>Külső személyi juttatások (K12)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
16	<b>Személyi juttatások összesen (K1)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
17	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
18	ebből: szociális hozzájárulási adó (K21)		
19	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K24)		
20	ebből: táppénz hozzájárulás (K25)		
21	ebből: munkáltatót terhelő SZJA (K26)		
22	Szakmai anyagok beszerzése (K311)		
23	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	104	140
24	Árubeszerzés (K313)		
25	<b>Készletbeszerzés (K31)</b>	<b>104</b>	<b>140</b>
26	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)		
27	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	29	50
28	<b>Kommunikációs szolgáltatások (K32)</b>	<b>29</b>	<b>50</b>
29	Közüzemi díjak (K331)		
30	Vásárolt élelmezés (K332)		
31	Bérelti és lízing díjak (K333)		
32	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	17	
33	Közvetített szolgáltatások (K335)		
34	ebből: államháztartáson belül (K335)		
35	Szakmai tevékenységet segítő szolgál. (K336)		
36	Egyéb szolgáltatások (K337)	20	40
37	<b>Szolgáltatási kiadások (K33)</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
38	Kiküldetések kiadásai (K341)	40	
39	<b>Kiküldetés, reklám- és propagand, kia. (K34)</b>	<b>40</b>	<b>0</b>

40	Működési célú előzetesen felszámított ÁFA (K351)	56	51
41	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)		
42	Kamatkiadások (K353)	3	
43	Egyéb dologi kiadások (K355)		
44	<b>Különféle befiz., egyéb dologi kia. (K35)</b>	<b>59</b>	<b>51</b>
45	<b>Dologi kiadások (K3)</b>	<b>290</b>	<b>279</b>
81	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)		
82	Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)		
83	ebből: termőföld-vásárlás kiadásai (K62)		
84	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)		
85	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)		
86	Részesedések beszerzése (K65)		
87	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA (K67)		
88	<b>Beruházások (K6)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
89	Ingatlanok felújítása (K71)		
90	Informatikai eszközök felújítása (K72)		
91	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)		
92	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA (K74)		
93	<b>Felújítások (K7)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
109	<b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>	<b>290</b>	<b>279</b>
110	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törl. (K9111)		
111	ebből: pénzügyi vállalkozás (K9111)		
112	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törl. (K9113)		
113	ebből: pénzügyi vállalkozás (K9113)		
114	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés ÁHT-n kívülre (K911)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
115	Központi, irányító szervi támog. foly. (K915)		
116	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (K91)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
117	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>290</b>	<b>279</b>

Sorszám	Megnevezés	018030/9990001 Tám.célú finanszíroz. műv.		011140/9990001 Helyi nemzetiségi önk.ig.tevékenysége		ÖSSZESEN
		2014.évi tény	2015. évi terv.	2014.évi tény	2015. évi terv.	2015. évi terv.
1	Egyéb működési célú tám. bevételei ÁHT-n belülről (B16)	0	0	295	271	271
2	ebből: közp. költségvetési szervtől (B1601)			295	271	271
3	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)</b>	0	0	295	271	271
5	Tulajdonosi bevételek (B404)					
6	ebből: önk-i vagyon üzemeltet., származó bevétel (B404)					
7	Ellátási díjak (B405)					
8	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)					
9	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)					
10	Kamatbevételek (B408)					
11	ebből: államháztartáson belül (B408)					
12	Egyéb működési bevételek (B410)					
13	ebből: biztosító által fizetett kártérítés (B410)					
14	<b>Működési bevételek (B4)</b>	0	0	0	0	0
30	<b>Költségvetési bevételek (B1-B7)</b>	0	0	295	271	271
31	Előző év költségvetési maradványának igénybevétel. (B8131)	1	2	3		8
32	<b>Maradvány igénybevétele (=14+15) (B813)</b>	1	2	3	0	8
33	<b>Központi, irányító szervi támogatás (B816)</b>					
34	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>298</b>	<b>271</b>	<b>279</b>

Eze  
forintban

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2014. előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2014.	2015.	2016.	2016. után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(4+5+6+7+8)
1.	Beruházás feladatonként							
2.	Nincsen tervezve							
3.	.....							
4.	Felújítás célonként							
5.	Nincsen tervezve							
6.	.....							
7.	Egyéb							
8.	.....							
9.	.....							
10.	.....							
11.	.....							
12.	.....							
Összesen (1+4+7+9+11)								



**Előirányzat-felhasználási terv 2015. évre**

*Ezer forintban !*

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	<b>Bevételek</b>													
2.	Intézményi működési bevételek													
3.	Támogatások, hozzájárulások													
4.	Támogatásértéki bevételek		271											271
5.	Felhalmozási célú bevételek													
6.	Átvett pénzeszközök													
7.	Kölcsönök													
8.	Előző évi pénzmaradvány, vállalkozási eredmény											2		2
9.	Finanszírozási célú bevételek													
10.	<b>Bevételek összesen:</b>		271										9	279
11.	<b>Kiadások</b>													
12.	Személyi juttatások													
13.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó													
14.	Dologi kiadások			27	27	27	27	27	27	27	27	35	29	279
15.	Ellátottak pénzbeli juttatása													
16.	Támogatások, elvonások													
17.	Támogatásértéki kiadások													
18.	Lakosságnak juttatott tám., szociális, rászorultság jellegű tám.													
19.	Tartalékok													
20.	Hitelek kamatai													

