

VIII/8-1/2025

3/2025. (I.13.) Makói Roma Nemzetiségi Önk. h. melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

MAKÓI ROMA

NEMZETISÉGI

ÖNKORMÁNYZAT

Hatályos: 2025.01.14. napjától

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontban kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. fejezet Általános rendelkezések

1.

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat a törvényben meghatározott nemzetiségi közszolgáltatási feladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján létrehozott szervezet, amely a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a roma nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre

2.

1. A települési nemzetiségi önkormányzat neve: **Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
2. Székhelye: 6900 Makó, Széchenyi tér 22.
3. Címe: 6900 Makó, Türr utca 10.
4. A nemzetiségi önkormányzat illetékességi területe: Makó város közigazgatási területe.

A helyi nemzetiségi önkormányzat jelképe

3.

1. A roma nemzetiségi önkormányzat jelképe a pecsét.
2. A pecsét általános leírása:
 - 2.1. Kör alakú, belső paláston magyar feliratú, fekete lenyomatú pecsétet használ, amely a nemzetiségi önkormányzat nevét és címét tartalmazza az alábbiak szerint:
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Makó
 - 2.2. Kör alakú, 30-as átmérőjű, belső paláston magyar feliratú, fekete lenyomatú pecsétet, „Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Makó (1)” felirattal, középen címerrel.
 - 2.3. Kör alakú, 30-as átmérőjű, belső paláston magyar feliratú, fekete lenyomatú pecsétet, „Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Makó (2)” felirattal, középen címerrel.

3. A nemzetiségi önkormányzat címerével ellátott körpecsét, az önkormányzat és más bel-, illetve külföldi önkormányzatok kapcsolatokban protokolláris célból, illetve szerződések, megállapodások hitelesítésekor, valamint az önkormányzat belső működésével kapcsolatos rendelkezések, kitüntető oklevelek hitelesítésekor használható.
4. A pecsétok használatára az elnök, elnökhelyettes jogkörében eljárva jogosult.

4.

1. A nemzetiségi önkormányzat által adományozható kitüntetésekéről és azok odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

5.

1. Az önkormányzat határozatai nyilvánosak, jegyzőkönyvbe foglalva az önkormányzat weboldalára kell feltölteni, az abban foglalt döntések így kerülnek kihirdetésre.
2. Az önkormányzat weboldala Makó Város Önkormányzat honlapjának a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére létrehozott fülön található a következő elérhetőségen:
http://mako.hu/onkormanyzat/roma_nemzetisegi_onkormanyzat/

II. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat jogállása, valamint feladat- és hatásköre

6.

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

7.

1. A települési nemzetiségi önkormányzati feladat és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
2. A testület a hatáskörét - kizárólag jelen szabályzatban felsorolt esetekben - az elnökre átruházza. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében határozza meg törvényes működésének feltételeit, így
 - 3.1. szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,

- 3.2. a nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
 - 3.3. vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait,
 - 3.4. *a használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megköti a szükséges megállapodásokat,*
 - 3.5. gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
 - 3.6. önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
 - 3.7. feladat-és hatáskör átvételét más önkormányzattól,
 - 3.8. amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:
- 4.1 elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
 - 4.2 bizottság létrehozásáról,
 - 4.3 bírósági ülnökök megválasztásáról,
 - 4.4 költségvetéséről és zárszámadásáról,
 - 4.5 hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
 - 4.6 pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
 - 4.7 olyan ügyben, amely törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat szerint át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
 - 4.8 a tulajdonost megillető jogosultságokról a nemzetiségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.
5. *A képviselő-testület által az elnökre átruházott hatáskörök:*
- 5.1. *együttműködési megállapodás magyar nyelven történő megkötése,*
 - 5.2. *döntés a rendezvényekhez, azokon történő részvételhez, pályázatok benyújtásához kapcsolódó költségek, egyéb működés során felmerülő kiadások 50.000,- Ft összegig terjedő kifizetéséről.*
6. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló elnök a testületnek utólag beszámol.
7. Az SzMSz, valamint a hatásköri jegyzékben nem szereplő hatáskörök gyakorlásáról, illetve azok átruházásáról esetenként a testület dönt.

III.fejezet

A nemzetiségi önkormányzat testülete

8.

1. Az önkormányzat feladatait a testület az elnök és az elnökhelyettes látja el.

9.

1. A települési önkormányzat által létrehozott polgármesteri hivatal – saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, figyelemmel a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltakra – a települési nemzetiségi önkormányzat munkáját segíti.

2. A polgármesteri hivatal segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglalt kérdésekben kezdeményezi.

10.

1. A testület tagjainak száma: 5 fő.

IV. fejezet

A testület működésével kapcsolatos szabályok

11.

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

Alakuló ülés

12.

1. A testület alakuló ülését az általános önkormányzati választás napjától számított 15 napon belül tartja meg.
2. A testület alakuló ülését a választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri jelenlévő legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
3. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
4. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.

13.

1. A testület megalakulását követően – megválasztja az elnököt.
2. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
3. Az alakuló ülés akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint a fele jelen van.
4. Az elnök megválasztása a testület nyilvános ülésén történik, kivéve, ha a jelölt(ek) a nyilvános ülésén történő választáshoz nem járul(nak) hozzá.
5. A testület titkos szavazást tarthat az elnök választásakor.
6. A nemzetiségi önkormányzat elnök az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát.

7. A elnök – megválasztása után – javaslatot tesz az elnökhelyettes személyére a képviselők közül. Az elnökhelyettes az lesz, aki megkapja a megválasztott képviselők több mint felének szavazatát.
8. Az alakuló ülésen dönt továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottokról.

Rendes és rendkívüli ülés, közmeghallgatás

14.

1. A testület szükség szerint, de évente legalább 5 *rendes* ülést tart.
2. A testület rendes üléseit az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően tartja.
3. Rendkívüli ülést kell összehívni:
 - 3.1. a nemzetiségi önkormányzat elnökének kezdeményezésére,
 - 3.2. két nemzetiségi képviselő kezdeményezésére,
 - 3.3. a települési önkormányzat, vagy bizottsága indítványára,
 - 3.4. a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
4. Az elnök a 3.2.-3.3. pont szerinti indítvány benyújtásától számított 8 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
5. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés tervezett napirendjét, amennyiben szükségesnek ítéli meg az elnök, az ülés összehívása telefonon is történhet.
6. Évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást is kell tartani, amelyen a határozatképes képviselő-testülethez a nemzetiségi választópolgárok kérdést intézhetnek, közérdekű bejelentést tehetnek, véleményt, javaslatot mondhatnak. Erről - a testületi ülésre vonatkozó szabályok szerinti - jegyzőkönyvet kell készíteni.
A közmeghallgatás időpontját legalább 15 nappal korábban a nemzetiségi önkormányzat közzéteszi Makó Város Önkormányzata hivatalos honlapján, illetve Makó Város hivatalos újságában, a Makói Hírekben.

15.

1. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke hívja össze.
2. A rendes testületi ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket írásvédett formában, elektronikus úton kell a testület tagjai és a meghívottak rendelkezésére bocsátani úgy, hogy az a testületi ülést megelőző legalább 5. napon hozzáférhetővé váljon. A testületi anyagok közzétételének az időpontja azoknak az önkormányzat I.5.2. pontban meghatározott honlapjára történő feltételének időpontja. A Hivatal a közzététellel egyidejűleg elektronikus levélben értesíti a képviselőket. A képviselők az elektronikus úton való postázáshoz szükséges információkat (e-mail cím) a jegyzőnek írásban

bejelentik. Azon képviselők, akik írásos (papír alapú) előterjesztést is kérnek, a jegyzőtől való igénylést követően úgy kell kiadni, hogy a testületi ülés megkezdéséig kézhez kapják.

3. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontok megjelölését, valamint az előterjesztők nevét is.
4. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály teszi kötelezővé vagy akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltan tartja.
5. A zárt ülés kivételével megtekinthetők a testületi előterjesztések és a testületi ülésekről készített jegyzőkönyvek. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
6. Hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik az I.5.2. pontban meghatározottak alapján létrehozott fülön való közzététellel.

16.

1. A testületi ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet.
2. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, és az ülés rendjét nem zavarhatja.
3. A testület zárt ülést tart összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonynyilatkozati eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során.
4. A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
5. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
6. A testület zárt ülést tart, ha az a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott eseteken túl törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
7. A zárt ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

17.

1. A testület éves munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
2. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. Az előkészítés során az elnök javaslatot kér:
 - 2.1. az elnökhelyettestől,

- 2.2. a testület tagjaitól,
- 2.3. a települési önkormányzat polgármesterétől.

18.

1. A testületi ülés napirendjére az elnök – a munkaterv alapján – tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, használatára, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - 3.1. tájékoztatók, beszámolók,
 - 3.2. előterjesztések,
 - 3.3. egyéb.
4. A testület elé előterjesztést nyújthatnak be:
 - 4.1. képviselők,
 - 4.2. az elnök és az elnökhelyettes.

19.

1. A települési nemzetiségi önkormányzat tagja a helyi nemzetiségi önkormányzat ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen szóban, vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.
2. Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
3. A települési nemzetiségi önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell, illetőleg a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

20.

1. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
2. *Az elnöki és elnökhelyettesi tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a korelnök hívja össze és vezeti a testületi ülést.*
3. *A testületi ülésen a tanácskozás és az ülés vezetésének nyelve magyar.*
4. Az ülést az önkormányzat elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképtelenségének megállapítása.
5. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van.
6. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradása esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni.

7. Az ülés időtartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és határozatképességét.

21.

1. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörben az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt:
 - a) figyelmeztetheti,
 - b) megvonhatja a szót tőle,
 - c) az ülésterem elhagyására szólíthatja fel,
 - d) rendre utasíthatja.

22.

1. A tárgyaltnapirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésekben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.
2. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.
3. Amennyiben meghívott kér szót, az elnök szavazásra teszi fel a hozzászólási jog megadását számára. A szó megadásához a képviselők egyszerű többségének „igen” szavazata szükséges.
4. A napirendek megtárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtására, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
5. Ha a napirendi ponthoz több felszólalás nincs, az elnök a vitát lezárja.
6. Az elnök egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A vita lezárását az elnök vagy bármely képviselő javasolhatja, e kérdésekben a testület felszólalás és vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.

23.

1. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit – vagy akinek hozzátartozóját – az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
2. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt.
3. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

24.

1. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a képviselők több, mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a

jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.

2. Az egyszerű többséget igénylő döntés elfogadásához a döntéshozatalnál jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
3. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazhatja meg úgy, hogy a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.
4. Szavazni először az „igen” majd a „nem” szavazatokra, végül a „tartózkodásra” vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet.

25.

1. A javaslat elfogadásához minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
2. A testület minősített többséggel dönt:
 - 2.1. szervezete és működése részletes szabályairól,
 - 2.2. a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
 - 2.3. vagyontáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
 - 2.4. gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
 - 2.5. önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
 - 2.6. feladat- és hatáskör átvételéről,
 - 2.7. arról, amit törvény ilyenként határoz meg,
 - 2.8. a tulajdonost megillető jogosultságokról,
3. A testület megbízásának lejártá előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását
4. A testület - minősített többséggel hozott határozata alapján - közigazgatási pert indíthat az elnök ellen sorozatos törvénysértő tevékenysége, illetve mulasztása miatti jogi felelősségének megállapítása iránt. Egyidejűleg - az azonnali jogvédelem szabályai szerint - kérhető az elnöknek e tisztségéből történő felfüggesztése. A perindítással kapcsolatos határozat meghozatalában az elnök nem vesz részt, de a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

26.

1. A testület döntéseit határozati formában hozza meg.
2. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyek a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

3. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatosan arab sorszámmal és törve évszámmal kell ellátni a következő jelöléssel: „Makói Roma Nemzetiségi Önk. h.”.

27.

1. A testület üléséről - *magyar nyelven* - jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - 1.1. a testületi ülés helyét és
 - 1.2. időpontját;
 - 1.3. a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
 - 1.4. a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - 1.5. a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - 1.6. az előterjesztéseket;
 - 1.7. az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
 - 1.8. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - 1.9. a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - 1.10. a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - 1.11. a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - 1.12. a szavazás számszerű eredményét;
 - 1.13. a hozott döntéseket.
2. *A jegyzőkönyvet a nemzetiségi önkormányzat elnöke az Njt-rendszeren keresztül elektronikus formában az ülést követő tizenöt munkanapon belül megküldi a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalnak.*
3. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. A képviselő kérésére írásban külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
4. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által - a jelenlevő képviselők közül - kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
5. A jegyzőkönyv vonatkozásában egyebekben a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak az irányadók.
6. A jegyzőkönyvhöz történő hozzáférhetőségről az elnök köteles gondoskodni.

V. fejezet

A képviselők jogai és kötelezettségei

28.

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai a nemzetiségi ügyekben az adott nemzetiség érdekeit képviseli.
2. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelezségei azonosak.

29.

1. A képviselő jogai:
 - 1.1. részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - a. megbízás alapján képviselheti a testületet,
 - b. fogadóóra tartása.
2. A képviselő köteles
 - 2.1. részt venni a testület munkájában,
 - 2.2. felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - 2.3. bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
3. A nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselőnek, az elnöknek és elnökhelyettesnek – a jogszabályok között – jogosult tiszteletdíjat és természetbeni juttatást megállapítani.
4. Azon települési nemzetiségi képviselő tiszteletdíját, aki kötelezettségét megszegi, 12 hónapos időtartamra 25 %-kal csökkenti a képviselő-testület.
5. *Jelen szabályzat alkalmazásában kötelezettségszegésnek minősül, amennyiben a települési nemzetiségi képviselő a képviselő-testület munkájában az évi öt rendes ülésből három rendes ülésen nem vesz részt, és azt igazolható módon utólag nem menti ki.*
6. A távolmaradás indokoltságának kérdésében a képviselő-testület dönt.

30.

1. Amennyiben képviselővel szemben összeférhetlenségi ok merül fel, az összeférhetlenség kivizsgálására és megállapítására a testület 3 képviselőből álló bizottságot választ határozattal.
2. A Bizottság tagja nem lehet az a képviselő, akivel kapcsolatosan az összeférhetlenségi ok felmerült.
3. A Bizottság megbízatása a vizsgálat eredményének megállapításáig tart.
4. A Bizottság köteles a vizsgálat lezárulását követő rendes ülésen az eredményt közölni, és munkájáról beszámolni.

VI. fejezet

A testület elnöke és elnökhelyettese

31.

1. A testület elnököt választ az alakuló ülésén.

2. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén.
3. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai:
 - 3.1.segíteni a képviselők munkáját,
 - 3.2.összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - 3.3.képviseli az önkormányzatot,
 - 3.4.az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - 3.5.kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottsági elnökeivel,
 - 3.6.szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
 - 3.7.dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

32.

1. A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére az alakuló ülésen elnökhelyettest választ.
2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

VII. fejezet

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és vagyonával kapcsolatos szabályok

33.

1. A testület saját hatáskörében – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – meghatározza:
 - a) a nemzetiségi törvényben szabályozottak szerint a települési önkormányzat vagyonán belül elkülönített vagyon használatát,
 - b) költségvetést, zárszámadást, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
 - c) a költségvetés összeállításának részletes szabályait, ezen kívül az államháztartásról szóló törvény a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

34.

1. A testület évente - a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőig - köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.

2. A költségvetés tervezetének elkészítéséről a jegyző, a települési önkormányzat ebben való közreműködéséről, és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.
3. A nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat a költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket megállapodásban rendezi.

35.

1. Az önkormányzat bevételi forrása különösen:
 - 1.1. az állam költségvetési támogatása,
 - 1.2. egyéb támogatások,
 - 1.3. a saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - 1.4. a vagyonának a hozadéka,
 - 1.5. az anyaországi és egyéb adományok,
 - 1.6. az átvett pénzeszközök.

36.

1. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyok, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen címen a tulajdonába adnak.
2. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg vagyon hozzájárulása mértékét.
3. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

VIII. fejezet

Együttműködés Makó Város Önkormányzatával

37.

1. Az Önkormányzat együttműködik – a nemzetiségek közösségi jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – Makó Város Önkormányzatával.

2. A nemzetiségi önkormányzatok költségvetése nem része a helyi önkormányzat költségvetésének, arról a nemzetiségi önkormányzat testülete saját határozatával dönt.

3. Makó Város Önkormányzata a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket az alábbiak szerint:

- 3.1. a testületi ülések időpontjához igazodó ingyenes helyiséghasználat a Polgármesteri Hivatal épületében, egyebekben az ingyenes helyiséghasználat a 6900 Makó, Makó, Türr utca 10. szám alatt biztosított,
- 3.2. segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését,
- 3.3. a Polgármesteri Hivatal közreműködésével
 - 3.3.1. a testületi működéssel, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítését, végrehajtását, valamint
 - 3.3.2. a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adminisztratív feladatok ellátását.

A 3.1 pontban pontjában meghatározott helyiséget Makó Város Önkormányzata használatra alkalmas állapotban, alapvető ingóságokkal (irodabútor felszereléssel) együtt biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat részére. A helyiségre és az ingóságokra vonatkozóan Makó Város Önkormányzata és a települési nemzetiségi önkormányzat tételes elszámolást készít.

4. Az együttműködés területei és formái

Az önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését.

A nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

Az önkormányzat – a Polgármesteri Hivatal Projekt és Városmarketing Irodájának munkatársán keresztül - segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

Az önkormányzat jegyzője megbízottat jelöl ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti.

Az önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy/ jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatellátásához – térítésmentesen – külön helyiséget biztosít. Ezen felül a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat elnökének erre irányuló jelzése alapján, a hivatal I. emeleti kistárgyaló termét – amennyiben az a rendelkezésre áll – ingyenesen biztosítja.

Az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoportjának megbízott munkatársán keresztül biztosítja a meghívók, az előterjesztések előkészítésével és postázásával kapcsolatos feladatokat, a postai levelezési, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek elkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását, és az ezzel járó költségek viselését.

Az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 32. §-a alapján, mely szerint a közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésre, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és- személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan- köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. Ennek végrehajtása érdekében a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoportjának és Pénzügyi Irodájának megbízott munkatársai a http://mako.hu/onkormanyzat/roma_nemzetisegi_onkormanyzatok/ weboldala közzéteszik a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat az Infotv. 1. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat az Infotv. 33. §-ában meghatározott módon.

Az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda megbízott munkatársán keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátását; a Polgármesteri Hivatal munkatársain keresztül gondoskodik a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosításáról, a nemzetiségi önkormányzat elnökének erre irányuló jelzése alapján, és viseli a fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket, a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika, –a selejtezési és leltározási szabályzat, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

5. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

5.1. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának megbízott munkatársán keresztül - készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző - a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának megbízott munkatársán keresztül közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (2)-(3) bekezdéseiben előírtakat kell alkalmazni.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére meghatározott támogatás mértékéről legkésőbb tárgyév március 1. napjáig tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot.

A jegyző által elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda megbízott munkatársán keresztül.

Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

6. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát.

A nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda megbízott munkatársán keresztül - készíti elő. Az év közben indokolt költségvetési határozat módosításáról, annak előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda megbízott munkatársán keresztül naprakész nyilvántartást vezet.

7. Beszámolási kötelezettség

A költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat-tervezetet a jegyző – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda megbízott munkatársán keresztül - készíti elő, amelyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát az elnök az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

8. A költségvetés végrehajtása

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. §-a alapján a jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés által a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos eljárásrendek, szabályzatok, elkészítéséről, továbbá az Áht. 69. §-a alapján a kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályozásáról, valamint az Áht. 70. §-a alapján a belső ellenőrzés működtetéséről.

A nemzetiségi önkormányzat könyvvizetésével, költségvetési információ szolgáltatással kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

9. A Nemzetiségi Önkormányzat számlája

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számlájának megnyitásáról és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról a Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa gondoskodik.

10. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

10.1. Kötelezettségvállalás

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

10.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A nemzetiségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

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

10.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző, vagy a jegyző megbízása alapján írásban kijelölt személy jogosult.

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

10.4. Érvényesítés

Érvényesítésre a nemzetiségi önkormányzat nevében a jegyző megbízása alapján a 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező írásban kijelölt személy jogosult.

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

Az érvényesítőnek a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összszerszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

10.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

11. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

11.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek ellátásáról a Pénzügyi Iroda gondoskodik. Ennek érdekében a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, s erről információt úgy szolgáltat, hogy a Hivatal a költségvetéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa nemzetiségi önkormányzat határozatában megállapított bevételei és kiadásai közzegazdasági tartalom szerinti további részletezésről előkészíti az elemi költségvetést.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által jóváhagyott elemi költségvetéséről a nemzetiségi önkormányzat határozat-tervezete képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül a Pénzügyi Iroda adatot szolgáltat a *Magyar Államkincstár* területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolót, időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készít.

A jelentések Igazgatóságnak jogszabály által meghatározott határidőben történő megküldéséről a Pénzügyi Iroda gondoskodik.

11.2. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyvet vezet. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat a Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa kezeli és őrzi.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban

bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Pénzügyi Iroda vezetője számára.

11.3. Törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatról. A törzskönyvi adat módosítását a Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé.

A nemzetiségi önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat, melyet az elnök köteles a változást követően haladéktalanul megküldeni a jegyzőnek.

A Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét.

12. Összeférhetetlenség

A 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 Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

13. Pénzellátás

A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzat számlavezetőjénél vezeti pénzforgalmi számláit.

A nemzetiségi önkormányzatot a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell.

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárat működtet, amelyet a Polgármesteri Hivatal mindenkori házipénztár vezetésével megbízott munkatársa vezet, a Polgármesteri Hivatal pénztárhelyiségében. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor. Készpénz a Polgármesteri Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott képviselő a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodánál.

Az önkormányzat saját költségvetési rendeletében jóváhagyott támogatásának folyósítása a nemzetiségi önkormányzattal kötött támogatási szerződés szerint történik.

14. Vagyongazdálkodás

A nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Polgármesteri Hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A nemzetiségi önkormányzat vagyona, elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. A vagyon leltározása az önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök — tesz javaslatot a képviselő-testület felé.

15. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal készít el.

Az SZMSZ mellékletei

38.

1. Az SZMSZ mellékleteit képezi:

- 1.1. A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által használt bélyegzők lenyomatai
- 1.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés rendje
- 1.3. Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat által alkalmazott kormányzati funkciók
- 1.4. Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat által önként vállalt feladatai
- 1.5. Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységei

2. Az SZMSZ függeléke: települési képviselők névsora

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39.

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba.
2. *Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 37/2024. (X.14.) Makói Roma Nemzetiségi Önk. h. határozattal elfogadott szabályzat.*

Makó, 2025. január 13.




elnök

ZÁRADÉK:

Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2025. (I.13.) Makói Roma Nemzetiségi Önk. h. számú határozatával jóváhagyta.

Makó, 2025. január 14.



Signature

elnök

**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
1. számú melléklete**

**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által használt bélyegzők
lenyomatai**

1.)



2.)



3.)



**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklete**

**A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés rendje**

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályokat Makó Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal összevont mindenkor hatályos kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
3. számú melléklete**

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat által alkalmazott kormányzati funkciók:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
4. számú melléklete**

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat által önként vállalt feladatai

-

**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
5. számú melléklete**

A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységei

Alaptevékenységi besorolás:
Államháztartási szakágazat:

841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok
igazgatási tevékenysége

Szakfeladat:

Tevékenység típusa	Szakfeladat	Megnevezés
alaptevékenység	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Tényleges végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**A Makói Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzat
függeléke**

Képviselők névsora

Simon Zsolt Norbert - elnök	6900 Makó, Táncsics Mihály u. 44.
Dömötör József - elnökhelyettes	6900 Makó, Aulich u. 37.
Farkas Tamás	6900 Makó, Ágyú u. 4.
Sándor Róbert	6900 Makó, Lendvai u. 45.
Petrovics Attila	6900 Makó, Meskó u. 42.