

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. december 4-én közmeghallgatással egybekötött ülésén.

Jelen vannak:

Képviselő-testületi tagok:

Batánovics György roma nemzetiségi önkormányzat elnöke
Kecskeméti István roma nemzetiségi önkormányzat elnökhelyettese

Előzetes bejelentés mellett távol:

Batánovics Dávid roma nemzetiségi képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Czabainé Csada Márta jegyző
Birtókné Forgó Klára aljegyző
Lengyel Andrea gazdálkodási ügyintéző

Lakosság részéről nem jelent meg érdeklődő.

I. A napirend előtt

Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert a 3 fő szavazásra jogosult roma nemzetiségi képviselő-testületi tagból 2 fő jelen van.

A roma nemzetiségi képviselő-testület az elnök javaslata alapján 2 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Kecskeméti István képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésével megbízza.

Ezek után az elnök javaslatot tesz az ülés napirendjére, a javaslat alapján a roma nemzetiségi képviselő-testület egyhangú, 2 fő igen szavazattal az alábbi napirend tárgyalását határozza meg:

Az ülés napirendje:

- 1.) Belső ellenőrzés megbízási szerződés tervezetének megtárgyalása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 2.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 3.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító javaslata.
Előadó: Batánovics György elnök
- 4.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi belső

ellenőrzési tervének megtárgyalása.

Előadó: Batánovics György elnök

5.) A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi munkaterve.

Előadó: Batánovics György elnök

6.) Gyermek Mikulás napi ajándékozásának megbeszélése.

Előadó: Batánovics György elnök

7.) Lakossági kérdések, hozzászólások

II.

Napirend tárgyalása

1. napirendi pont

Belső ellenőrzés megbízási szerződés tervezet megtárgyalása

Előadó: Batánovics György elnök

Batánovics György: A kincstári ellenőrzés kapcsán kaptuk az észrevételt, hogy nem történt önkormányzatunknál a belső ellenőrzés. Az idén erre már 60.000,-Ft-ot különítettünk el. Belső ellenőrrel felvettük a kapcsolatot, a megbízási szerződés tervezet elkészült. Az ellenőrzés két munkanapot vesz igénybe és bruttó 40.000,-Ft a költsége. Van-e kérdés, észrevétel?

Tárgyi ügyben kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke szavazást rendel el a nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzéssel kapcsolatos megbízási szerződése tárgyában.

A szavazás lefolytatása után az elnök megállapítja, hogy Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelenlévő 2 tagja egyhangú, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a javaslatot elfogadja, és a következő határozatot hozza:

15/2018.(XII.04.) RNÖ. határozat

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzéssel kapcsolatos megbízási szerződése.

H a t á r o z a t

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a belső ellenőrzéssel kapcsolatos Megbízási szerződést és a melléklet szerinti változatlan tartalommal elfogadja.

Felkéri az elnököt a Megbízási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Batánovics György RNÖ elnök

2. napirendi pont

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása.

Előadó: Batánovics György elnök

Batánovics György: Ez évi költségvetésünk módosító javaslata a következő napirendi pontunk. A módosításra azért került sor, mert módosultak az előirányzatok. November 30-i állapotnak megfelelően a bevételi oldalon 892.040 a módosított előirányzat és a teljesítés. A kiadási oldalon a teljesítés 860.996,-Ft. Javaslom a módosítás elfogadását.

Tárgyi ügyben kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke szavazást rendel el a Dunaszentbenedek Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetés módosítása tárgyában.

A szavazás lefolytatása után az elnök megállapítja, hogy Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelenlévő 2 tagja egyhangú, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a módosító javaslatot elfogadja, és a következő határozatot hozza:

16/2018.(XII.04.) RNÖ. határozat

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2018. évi költségvetésének módosítása.

H a t á r o z a t

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2018. évi költségvetés módosító javaslatát megtárgyalta és a határozat melléklete szerint változatlan tartalommal elfogadja.

Értesülnek:

Képviselő-testület

Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal

3. napirendi pont

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító javaslata.

Előadó: Batánovics György elnök

Batánovics György: Szintén a kincstári ellenőrzés kapcsán merült fel, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban nincs szabályozva az együttműködés Dunaszentbenedek Község Önkormányzatával. Erre most elkészült a módosító javaslat. A javaslat szerint az szervezeti és működési szabályzat mellékleteként szerepel az együttműködési megállapodás. Van-e kérdés ezzel a témával kapcsolatban?

Tárgyi ügyben kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke szavazást rendel el a Dunaszentbenedek Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata módosító javaslatáról.

A szavazás lefolytatása után az elnök megállapítja, hogy Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelenlévő 2 tagja egyhangú, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a módosító javaslatot elfogadja, és a következő határozatot hozza:

17/2018.(XII.04.) RNÖ. határozat

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása.

H a t á r o z a t

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását a melléklet szerinti változatlan tartalommal elfogadja.

Értesülnek:

Képviselő-testület

Dunaszentbenedek Község Önkormányzata

Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal

4. napirendi pont

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása.

Előadó: Batánovics György elnök

Batánovics György: A jövő évi belső ellenőrzésünket is meg kell tervezni. Tervünk szerint a kapott önkormányzati támogatások felhasználásának, pénzügyi elszámolásainak és dokumentumai ellenőrzése és az ehhez kapcsolódó szabályzásokban foglaltak érvényesülésének vizsgálata lenne a tárgya az ellenőrzésnek. Külső szakember segítségét vennénk igénybe megbízási szerződés alapján.

Tárgyi ügyben kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke szavazást rendel el a Dunaszentbenedek Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési terv javaslatáról.

A szavazás lefolytatása után az elnök megállapítja, hogy Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelenlévő 2 tagja egyhangú, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a módosító javaslatot elfogadja, és a következő határozatot hozza:

18/2018.(XII.04.) RNÖ. határozat

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. évi belső ellenőrzési terve.

H a t á r o z a t

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a mellékletben foglaltak szerint elfogadja Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési tervét.

Felelős: Batánovics György elnök

Határidő: folyamatos

5. napirendi pont**A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi munkaterve****Előadó: Batánovics György elnök**

Batánovics György: A jövő évi munkatervet kell megtárgyalnunk. Elkészítettük a nemzetiségi önkormányzatunk munkaterv-tervezete, amely a legfontosabb feladatokat tartalmazza. Kötelezően 4 ülést kell tartani, egy közmeghallgatással. Ezen kívül, szükség esetén rendkívüli ülés is tartható. Jövő évben helyi önkormányzati választások is lesznek, egy alakuló ülést is tervezünk majd. Az előterjesztés tartalmazza a munkatervet.

Tárgyi ügyben több kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke szavazást rendel el a 1019. évi munkaterv javaslatáról.

A szavazás lefolytatása után az elnök megállapítja, hogy Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelenlévő 2 tagja egyhangú, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a javaslatot elfogadja, és a következő határozatot hozza:

19/2018.(XII.04.) RNÖ. határozat

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. évi munkaterve

H a t á r o z a t

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2019. évi munkatervét a határozat melléklete szerint jóváhagyólag elfogadja.

Határozatról értesül:

Képviselő-testület tagjai

5. napirendi pont**Gyermekek Mikulás napi ajándékozásának megbeszélése****Előadó: Batánovics György elnök**

Batánovics György: Gyermekeinket Mikulás nap alkalmával szeretnénk köszönteni egy kisebb mikulás csomaggal. Sajnos a számlánkon már kevés az összeg, de egy kisebb ajándék még belefér.

Kecskeméti István: Egy kisebb csomaggal mindenképpen szeretnénk a gyerekeket meglepni.

Tárgyi ügyben kérdés és hozzászólás nem hangzott el. Batánovics György a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke szavazást rendel el a Mikulás napi ajándékozás javaslatáról.

A szavazás lefolytatása után az elnök megállapítja, hogy Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelenlévő 2 tagja egyhangú, 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a módosító javaslatot elfogadja, és a következő határozatot hozza:

20/2018.(XII.04.) RNÖ. határozat

Mikulás napi rendezvény

H a t á r o z a t

1.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete úgy határoz, hogy Mikulás napra a roma gyermekek részére mikulás csomagot ajándékozik, melyre legfeljebb 15.000,-Ft biztosít.


Felelős: Batánovics György elnök

Határidő: azonnal


Batánovics György: Sajnos lakosság részéről nem jelent meg senki. Az év folyamán, amennyiben felmerül kérdés vagy észrevétel, mi szívesen rendelkezésre állunk.

Mivel több kérdés, bejelentés és hozzászólás nem hangzott el Batánovics György elnök az ülést bezárta.

Kmft.



Batánovics György
elnök



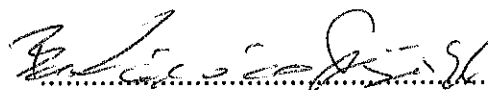
Kecskeméti István
jkv. hit.

JELLENLÉTI ÍV

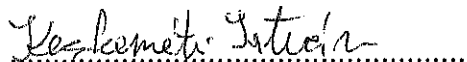
Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2018. december 4-én tartandó ülésén közmeghallgatással
207 bekezdés

Batánovics György RNÖ elnök



Kecskeméti István RNÖ elnökhelyettes



Batánovics Dávid RNÖ képviselő

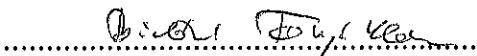
—

Tanácskozási joggal:

Czabainé Csada Márta jegyző



Birtókné Forgó Klára aljegyző



.....

.....

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

MEGHÍVÓ

.....

.....

Tisztelettel meghívom Önt a Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat **2018. december 4-én 16 órakor** tartandó közmeghallgatással egybekötött ülésére.

Az ülés helye: Faluház nagyterme (Dunaszentbenedek, Kossuth u. 62.)

Napirend:

- 1.) Belső ellenőrzés megbízási szerződés tervezetének megtárgyalása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 2.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetésének módosítása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 3.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító javaslata.
Előadó: Batánovics György elnök
- 4.) Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 5.) A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi munkaterve.
Előadó: Batánovics György elnök
- 6.) Gyermek Mikulás napi ajándékozásának megbeszélése.
Előadó: Batánovics György elnök
- 7.) Lakossági kérdések, hozzászólások

Dunaszentbenedek, 2018. november 29.

Tisztelettel:


Batánovics György
RNÖ*elnök

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth L. utca 57., törzsszám: 829272, adószám: 15829274-1-03, képviseli: Batánovics György elnök), mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó), másrészről

Balog Mihály (adószáma: 65677948-1-23, belső ellenőri regisztrációs szám: 5112353, Vállalkozói nyilvántartási száma: 17323112), 6500 Baja, Szeremlei utca 63. szám alatti székhelyű egyéni vállalkozó, mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Megbízó az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet) által meghatározott – az alábbiakban részletezett – belső ellenőrzési feladatok ellátásával bízta meg Megbízottat.
2. Megbízott a szerződés tárgyát képező feladatot 2018. december 1. napjától 2018. december 31. napjáig látja el.
3. A Megbízott feladata Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2018. évi belső ellenőrzési terv tárgyában hozott 15/2018. (XII.04.) RNÖ. határozatában jóváhagyott belső ellenőrzési feladatok végrehajtása.

Megbízott feladatát a Rendelet 16-17., 20-21., 25-26., 33-43. és 50. §-aiban foglaltak szerint köteles ellátni. Feladata így különösen:

- az éves ellenőrzési terv alapján az ellenőrzési program összeállítása;
- az ellenőrzési programban foglalt feladatok végrehajtása;
- az ellenőrzések dokumentálása: munkalapok vezetése, szükség szerint részjelentés készítése a megbízó kérése alapján, végső jelentés kibocsátása 2018. december 31-ig;
- eseti felmerült igény esetén szóbeli tanácsadás, konzultáció;

Megbízott a belső ellenőrzési vezető feladatai közül a Rendelet 22. § (1) bekezdés a)-b), e)-f), (2) bekezdésének a)-b), d)-f) pontjaiban foglalt feladatokat látja el a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint.

Az éves ellenőrzési tervben nem szereplő, soron kívüli ellenőrzési feladatok, valamint a több ellenőri napot igénybevevő, írásbeli tanácsadás elvégzését a megbízási díj nem tartalmazza, ezek tényleges felmerülésekor szerződő felek külön megállapodást kötnek.

4. Szerződő felek a megbízási díj összegét – 2 ellenőri nap és 20.000 Ft/ellenőri nap alkalmazásával – **40.000 Ft bruttó, azaz negyvenezer forint bruttó** összegben állapítják meg. A fenti összeg ÁFÁ-t nem tartalmaz Megbízott alanyi adómentes adójogi státusza alapján. Megbízott az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési feladat elvégzésekor jogosult számla benyújtására. Az ellenőrzési feladat akkor tekinthető elvégzettnek, amikor

Megbízott az ellenőrzési jelentés tervezetét egyidejűleg Megbízónak és az ellenőrzött szervnek/szervezeti egységnek igazoltan megküldte. Megbízó a kiszámlázott megbízási díj összegét a számla átvételétől számított 15 napon belül utalja át Megbízott 10402513-50526577-87681005 számú pénzforgalmi számlájára.

5. A Megbízott tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.
Megbízott részére a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője megbízólevelet bocsát ki. Megbízott feladatait az önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal érintett helyszínein ellenőrzéssel látja el.
6. A kapcsolattartó személyek:
Megbízó részéről Czabainé Csada Márta (0620/965-5622),
Megbízott részéről Balog Mihály (70/338-5460).
7. A Megbízott az elvégzett ellenőrzési munkáról a jogszabályoknak megfelelő tartalomban és módon írásos jelentést készít Megbízó részére, melyben feltárja az esetleges hiányosságokat, javaslatot tesz azok megszüntetésére. A megbízás teljesítését Czabainé Csada Márta jegyző igazolja.
8. A Felek kötelesek a megbízási jogviszony alatt folyamatosan együttműködni, egymást tájékoztatni.
9. Megbízott köteles a megbízás teljesítésében személyesen részt venni. További személyek (alvállalkozó) abban az esetben vehetnek részt az ellenőrzésben, ha Megbízott nyilatkozik Megbízó felé, hogy a résztvevő személyek titoktartását és felelősségét biztosította. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a megbízás teljesítésében akadályozva van, (pl. betegség) azt haladéktalanul közli Megbízójával.
10. Megbízott nyilatkozik arról, hogy az adatkezelés és az adatvédelem szabályait ismeri, és azokat betartja.
Megbízottat a megbízás ellátása során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott, a Megbízóra és a vele kapcsolatban lévő szervezetekre, személyekre vonatkozó adatok, tények és információk tekintetében titoktartás köti, ezekről felvilágosítást harmadik személyek részére csak a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával adhat. Nem vonatkozik ez a jogszabályokban meghatározott szervek és hatóságok ellenőrzési feladatai során a Megbízottat terhelő információnyújtási és adatközlési kötelezettségekre, a Megbízott és Megbízó közötti perben bírósági eljárás során benyújtott peranyagra, azonban e tényekről Megbízó Megbízottat haladéktalanul tájékoztatni köteles.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.
12. Felek az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsősorban békés úton próbálják meg rendezni, annak sikertelensége esetére kikötik a Kalocsai Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

A jelen szerződés 3 számozott oldalból áll, 3 példányban készült, melyből 2 példány Megbízót, 1 példány Megbízottat illeti meg.

Felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Dunaszentbenedek, 2018.

Batánovics György elnök
Megbízó

Balog Mihály
Megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:

aláírás

2018.

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi mérlege

Sor-szám	Megnevezés	Módosított előirányzat	Teljesítés	Sor-szám	Megnevezés	Módosított előirányzat	Teljesítés
I. Bevételek				II. Kiadások			
	Működési	983716	983716		Működési	983716	860996
1	Működési célú támogatás áht-on belülről	982040	982040	1	Személyi juttatások	0	0
2	Hatósági jogkörhöz köthető bevételek	0	0	2	Munkaadót terhelő járulékok	0	0
3	Gépjárműadó	0	0	3	Dologi kiadások	983716	860996
4	Helyi adók	0	0	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
5	Önkormányzatok ált. műk. és ágazati fel. t.	0	0	5	Működési célú támogatás áht-on belültre	0	0
6	Intézményi működési bevételek	0	0	6	Intézményfinanszírozás	0	0
7	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	7	Működési célú pénzeszköz átadás	0	0
8	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	1676	1676	8	Általános tartalék	0	0
	Felhalmozási	0	0		Felhalmozási	0	0
9	Felhalmozási célú támogatás áht-on belülről	0	0	9	Beruházások	0	0
10	Felhalmozási bevétel	0	0	10	Felújítások	0	0
11	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	0	0	11	Felhalmozási célú tám. értékű kiadás	0	0
				12	Hitteltörlesztés	0	0
	Működési bevételek összesen:	983716	983716		Működési kiadások összesen:	983716	860996
	Felhalmozási bevételek összesen:	0	0		Felhalmozási kiadások összesen:	0	0
	Bevételi előirányzat összesen:	983716					
	Bevételi teljesítés összesen:	983716					
	Kiadási előirányzat összesen:	983716					
	Kiadási teljesítés összesen:	860996					

**Dunaszentbenedek Települési Önkormányzat
2018. évi működési célú bevételek és kiadások mérlege E Ft-ban**

határozat
1. számú melléklet

MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK		Előirányzatok 2018.01.01	Működési források 2018.11.30	Teljesítés 2018.11.30
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	391 000	982 040	982 040
B11	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	391 000	982 040	982 040
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B31	Jövedelemadók	0	0	0
B34	Vagyoni típusú adók	0	0	0
B35	Termékek és szolgáltatások adói	0	0	0
B36	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	0	0	0
B401	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0
B402	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0
B404	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
B405	Ellátási díjak	0	0	0
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0
B410	Egyéb működési bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B8	Finanszírozási bevételek (működési)	1 676	1 676	1 676
B816	Pénzmaradvány	1 676	1 676	1 676
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		392 676	983 716	983 716

MŰKÖDÉSI HIÁNY/TÖBBLÉI		0	0	122 720
------------------------	--	---	---	---------

MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK		Előirányzatok 2018.01.01	Működési források 2018.11.30	Teljesítés 2018.11.30
K1	Személyi juttatások	0	0	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0
K3	Dologi kiadások	392 676	983 716	860 996
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
K45	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	0	0
K46	Lakhatással kapcsolatos ellátások	0	0	0
K48	Egyéb nem intézményi ellátások	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
K502	Elvonások és befizetések	0	0	0
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0
K511	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0
K512	Tartalékok	0	0	0
K9	Finanszírozási kiadások (működési)	0	0	0
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		392 676	983 716	860 996

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2018. évi felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege E Ft-ban

/2018. () határozat
 1. számú melléklet

FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK		Erőforrás 2018.01.01.	Módosított 2018.11.30.	Teljesítés 2018.11.30.
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0
B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	<i>JETA - Községi szálláshely kial. tervezése</i>	0	0	0
	<i>JETA - Sporttöltő felújítás és bővítés</i>	0	0	0
	<i>JETA - Római Katolikus Plébánia külső felúj.</i>	0	0	0
	<i>JETA - Önkormányzati épületek energetikai fejlesztése</i>	0	0	0
	<i>JETA - Református Templom tető héjazatának cseréje</i>	0	0	0
B8	Finanszírozási bevételek (felhalmozási)	0	0	0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN		0	0	0
FELHALMOZÁSI HIÁNY TÖBBLÉ		0	0	0

FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK		Erőforrás 2018.01.01.	Módosított 2018.11.30.	Teljesítés 2018.11.30.
K6	Beruházások	0	0	0
K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése	0	0	0
	<i>JETA - Községi szálláshely kial. tervezése</i>	0	0	0
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	0	0	0
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított áfa	0	0	0
	<i>JETA - Községi szálláshely kial. tervezése</i>	0	0	0
	<i>Egyéb eszközök beszerzése</i>	0	0	0
K7	Felújítások	0	0	0
K71	Ingatlanok felújítása	0	0	0
	<i>JETA - Római Katolikus Plébánia külső felúj.</i>	0	0	0
	<i>JETA - Önkormányzati épületek energetikai fejlesztése</i>	0	0	0
	<i>JETA - Református Templom tető héjazatának cseréje</i>	0	0	0
	<i>Könyvtár felújítása</i>	0	0	0
K74	Felújítási célú előzetesen felszámított áfa	0	0	0
	<i>JETA pályázat - Római Kat. Plébánia felúj.</i>	0	0	0
	<i>JETA - Önkormányzati épületek energetikai fejlesztése</i>	0	0	0
	<i>Könyvtár felújítása</i>	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		0	0	0

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2018. évi költségvetése e Ft-ban

2. számú melléklet (2/B)

BEVETELEK

Rovat szám:	Rovat megnevezése:	Eredeti ei.: 2018.01.01.	Módosított ei.: 2018.06.30.	Módosított ei.: 2018.11.30.	Teljesítés: 2018.11.30.
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	391 000	922 040	982 040	982 040
B11	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
B12	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0
B13	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0
B14	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0	0	0
B15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0
B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	391 000	922 040	982 040	982 040
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0
B22	Felhalmozási célú garancia-és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	0	0	0	0
B23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0	0	0
B24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	0	0	0	0
B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0
B31	Jövedelemadók	0	0	0	0
B32	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	0	0	0	0
B33	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	0	0	0	0
B34	Vagyoni típusú adók	0	0	0	0
B35	Termékek és szolgáltatások adói	0	0	0	0
B36	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
B4	Működési bevételek	0	0	0	0
B401	Készletértékesítése ellenértéke	0	0	0	0
B402	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
B403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0
B404	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0
B405	Ellátási díjak	0	0	0	0
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0	0
B407	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0
B408	Kamatbevételek	0	0	0	0
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0
B410	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
B51	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0
B52	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0
B54	Részesedések értékesítése	0	0	0	0
B55	Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
B61	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	0	0	0	0
B62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívül	0	0	0	0
B63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0

B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
B71	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívül	0	0	0	0
B72	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívül	0	0	0	0
B73	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0

B1-B3 B4-B6	Működési célú költségvetési bevételek	391 000	922 040	982 040	982 040
----------------	---------------------------------------	---------	---------	---------	---------

B2-B5 B7	Felhalmozási célú költségvetési bevételek	0	0	0	0
-------------	---	---	---	---	---

B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	391 000	922 040	982 040	982 040
--------------	--------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------

B81	Belföldi finanszírozás bevételei	0	0	0	0
B811	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0	0	0	0
B812	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0
B813	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0
B814	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	0	0	0	0
B815	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0	0	0	0
B816	Központi, irányító szervei támogatás	0	0	0	0
B817	Betétek megszüntetése	0	0	0	0
B818	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	0	0	0	0

B82	Külföldi finanszírozás bevételei	0	0	0	0
B821	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0
B822	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0
B823	Külföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0
B824	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0

B83	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0	0	0	0
-----	--	---	---	---	---

B8	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	0	0
B8/1	Finanszírozási bevételek (működési)	1 676	1 676	1 676	1 676
B8/2	Finanszírozási bevételek (felhalmozási)	0	0	0	0

B1-B3-B4 +B6-B8/1	Működési célú költségvetési bevételek mindösszesen	392 676	923 716	983 716	983 716
----------------------	--	---------	---------	---------	---------

B2-B5 B7-B8/2	Felhalmozási célú költségvetési bevételek mindösszesen	0	0	0	0
------------------	--	---	---	---	---

B1-B8	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	392 676	923 716	983 716	983 716
--------------	---	----------------	----------------	----------------	----------------

Órmaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2018. évi költségvetése e Ft-ban

2. számú melléklet (2/B)

KIADÁSOK					
Rovat szám:	Rovat megnevezése:	Eredeti ei.: 2018.01.01.	Módosított ei.: 2018.06.30.	Módosított ei.: 2018.11.30.	Teljesítés: 2018.11.30.
K1	Személyi juttatások	0	0	0	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	0	0	0	0
K3	Dologi kiadások	392 676	923 716	983 716	860 996
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0
K501	Nemzetközi kötelezettségek	0	0	0	0
K502	Elvonások és befizetések	0	0	0	0
K503	Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	0	0	0	0
K504	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	0	0	0	0
K505	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	0	0	0	0
K506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	0	0	0
K507	Működési célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	0	0	0	0
K508	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0	0	0
K509	Árkiegészítések, ártámogatások	0	0	0	0
K510	Kamat támogatások	0	0	0	0
K511	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0	0
K512	Tartalékok	0	0	0	0
K1-K5	MUKODESI KOLTSEGVEITES OSSZESEN	392 676	923 716	983 716	860 996
K6	Beruházások	0	0	0	0
K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése	0	0	0	0
K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	0	0	0
K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	0	0	0	0
K64	Egyéb tárgyi eszközök, létesítése	0	0	0	0
K65	Részesedések beszerzése	0	0	0	0
K66	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	0	0	0	0
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított áfa	0	0	0	0
K7	Felújítások	0	0	0	0
K71	Ingatlanok felújítása	0	0	0	0
K72	Informatikai eszközök felújítása	0	0	0	0
K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	0	0	0
K74	Felújítási célú előzetesen felszámított áfa	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0
K81	Felhalmozási célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	0	0	0	0
K82	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	0	0	0	0
K83	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	0	0	0	0
K84	belülre	0	0	0	0
K85	Felhalmozási célú garancia és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	0	0	0	0
K86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0	0	0
K87	Lakástámogatás	0	0	0	0

0	K88	kivülre	0	0	0	0
		Felhalmozási tartalékok	0	0	0	0
K6-K8	FELHALMOZASI KOLTSEGVETES OSSZESEN		0	0	0	0
K91	Belföldi finanszírozási kiadások		0	0	0	0
K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre		0	0	0	0
K912	Belföldi értékpapírok kiadásai		0	0	0	0
K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		0	0	0	0
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		0	0	0	0
K915	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása		0	0	0	0
K916	Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0
K917	Pénzügyi lízing kiadásai		0	0	0	0
K918	Központi költségvetési sajátos finanszírozási kiadásai		0	0	0	0
K92	Külföldi finanszírozás kiadásai		0	0	0	0
K921	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0	0	0	0
K922	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		0	0	0	0
K923	Külföldi értékpapírok beváltása		0	0	0	0
K924	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		0	0	0	0
K95	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai		0	0	0	0
K9	FINANSZIROZASI KIADASOK		0	0	0	0
K1-K9	KOLTSEGVETESI KIADASOK		392 676	923 716	983 716	860 996

3. napirendi ponthoz

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A nemzetiségi önkormányzat megalakulásától kezdve önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve törekszik céljainak megfogalmazására és megvalósítására.

Dunaszentbenedek község roma nemzetiségi önkormányzatának célja nyelvének ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, gyarapítása, egyéni-, közösségi önazonosságának megőrzése.

Az önkormányzat gondoskodik a célok teljesítéséhez szükséges feladatai ellátásáról, gyakorolja az e feladatok ellátásához számára jogszabályban biztosított jogokat, teljesíti kötelességeit.

A fentiekben meghatározott elvek betartása és célok megvalósítása érdekében Dunaszentbenedek község roma nemzetiségi önkormányzata (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (a továbbiakban: Njt.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése:

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2. A nemzetiségi önkormányzat székhelye és címe:

6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

3. A nemzetiségi önkormányzat működési területe:

Dunaszentbenedek Község Önkormányzatának közigazgatási területe

4. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.

5. A nemzetiségi önkormányzat működése során az alábbi feliratú körbélyegzőt használja:

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Dunaszentbenedek

II. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköre

2. §

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat- és hatáskörében jár el.
2. A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A képviselő-testület feladat- és hatáskörét szerveire, így a nemzetiségi önkormányzat elnökére e szabályzat módosításával ruházhatja át.
3. A nemzetiségi önkormányzat közfeladat ellátását abban az esetben vállalhatja önként, ha:
 - nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
4. A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.
5. Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
6. Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

III. Fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A Képviselő-testület ülései

3. §

1. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A nemzetiségi önkormányzat és a képviselő-testület megbízatása a képviselő-testület megalakulásával kezdődik.
3. A képviselő-testület tagjainak száma: 3 fő
A képviselők névsorát e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. Az alakuló ülést a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belül hívja össze.
5. Az alakuló ülést - az elnök megválasztásáig - a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
6. Az alakuló ülésen
 - a) a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a helyi nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről,
 - b) a megválasztott képviselők a helyi választási bizottság elnöke előtt esküt tesznek és átveszik megbízólevelüket,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ.
7. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart.
8. Rendkívüli ülés összehívására az Njt. 89. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
9. A rendkívüli ülés összehívásának indítványát a nemzetiségi önkormányzati képviselőnek az elnöknél kell előterjeszteni.
10. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 napon belül intézkedik a képviselő-testület rendkívüli összehívásáról.
11. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben el lehet tekinteni az írásbeli meghívótól, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést.
12. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök írásbeli meghívóval hívja össze.
13. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak, legalább öt nappal az ülés előtt megkapják.
14. A meghívónak tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a javasolt napirendi pontokat és az előterjesztők nevét.
15. A testület ülésére – a képviselőkön kívül – meg kell hívni:
 - a) a jegyzőt
 - b) a napirendi pont előadóját
 - c) a napirend tárgya szerint illetékes hivatali dolgozókat
 - d) akinek jelenlétét az elnök az adott napirendnél indokoltnak tartja

16. A képviselők és a jegyző részére valamennyi előterjesztést meg kell küldeni, a többi meghívott részére csak az őket érintő előterjesztéseket kell megküldeni.

Az ülések nyilvánossága

4. §

1. A képviselő-testület ülései általános szabály szerint nyilvánosak, a nyilvános ülésen bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az üléssterme kijelölt részében foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
2. A képviselő-testület zárt ülést tart az Njt. 91.§ (2) és (5) bekezdéseiben meghatározott ügyekben.
3. A Képviselő-testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján az Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott ügyekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
4. A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el az Njt. 91.§ (4) bekezdésében meghatározott esetben.
5. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

A testületi ülés napirendje

5. §

1. A testületi ülés napirendjére az elnök írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
2. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
3. A napirendi pontok elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbségű szavazattal dönt.
4. A napirendi pontok írásos anyagaiként előterjesztésnek minősül az előterjesztő által a képviselő-testület részére benyújtott határozattervezet, valamint beszámoló és tájékoztató.

5. A testületi ülésre az előterjesztést írásban az elnöknel lehet benyújtani, indokolt esetben szóban is előterjeszhető.
6. A testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a) képviselők
 - b) elnök és az elnökhelyettes
 - c) a települési önkormányzat jegyzője
 - d) felkért személy vagy szervezet képviselője

Sürgősségi indítvány

6. §

1. Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely az ülés meghívójában nem szerepel.
2. A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indoklásával - legkésőbb az ülés megkezdéséig nyújtható be írásban vagy szóban az elnöknel.
3. Sürgősségi indítványt nyújthatnak be a képviselő-testület ülésére az 5. § 6. a)-c) pontjaiban felsorolt személyek.
4. A sürgősségi indítvány napirendre tűzéséről a képviselő-testület vita nélkül minősített szótöbbségű szavazattal dönt.

A testületi ülés tanácskozási rendje

7. §

1. A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök vezeti. A helyettesítő személy jogai és kötelezettségei az ülésvezetés körében azonosak az elnökével.
2. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a testület határozatképességének megállapítása. Az ülés akkor határozatképes, ha a megválasztott képviselők több mint a fele jelen van.
3. A testületi ülést határozatképtelenség esetén 8 napon belül ismét össze kell hívni.
4. A napirendi pontok tárgyalásának megkezdése előtt, az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről.
5. Az elnök minden napirendi pont felett külön-külön nyit vitát. Elsőként mindenkor az adott napirendi pont előadóját illeti a szó. A vitát megelőzően az előadóhoz kérdéseket lehet intézni, amelyre a vita megkezdése előtt válaszolnia kell. Ezt követően a képviselőknek – a napirendi ponthoz való felszólalásra – jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót.

6. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő is javasolhatja
7. Az elnök, illetve bármely képviselő a döntéshozatal előtt javasolhatja az előterjesztés napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

A szavazás

8. §

1. A testület döntését a nemzetiségi képviselők szavazás útján hozzák.
2. A testület döntését határozati formában nyílt szavazással hozza.
3. A zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A titkos szavazásról a képviselő-testület minősített szótöbbséggel dönt.
4. A képviselő-testület a titkos szavazás lebonyolítására, a döntéssel egyidejűleg, két képviselőt bíz meg, amely biztosítja a szavazás titkosságát – külön helyiség, urna, bélyegzőlenyomattal ellátott szavazólap -, megállapítja és ismerteti az eredményt, azt külön jegyzőkönyvbe foglalja, amely a testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
5. Név szerinti szavazást a jelen lévő képviselők több mint a fele kezdeményezheti a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
6. A név szerinti szavazás esetén az elnök a képviselők névsorát ABC sorrendben felolvassa. A képviselők igennel vagy nemmel szavaznak, illetve tartózkodnak a szavazástól. A szavazatok összesámlálása után az elnök kihirdeti a szavazás eredményét. A név szerinti szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely a testületi ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
7. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy először a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra.
Szavazni először a javaslat mellett, majd az ellen, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként kézfelemeléssel lehet.
8. A javaslat elfogadásához
 - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
 - b) minősített többséget igénylő döntés esetén - e szabályzat 2. sz.mellékletében felsorolt ügyekben való döntéshozatalhoz - a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
9. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.

10. A testületi határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. A határozat sorszáma mellett fel kell tüntetni az évszámot, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat rövidítését, valamint „határozat” megnevezést.
11. A határozatok jelölése - a 10. pontban szabályozottakra figyelemmel - az alábbi formában történik: „...../év. RNÖ határozat „

A testületi ülés jegyzőkönyve

9. §

1. A testület üléséről magyar nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Njt. 95. § (2) bekezdésében felsoroltakat.
2. A jegyzőkönyvet egy eredeti és egy másolati példányban kell elkészíteni. Ebből az elnök
 - a) egy eredeti példányt a nemzetiségi önkormányzat irattárában megőriz, melyet elektronikusan NJT rendszeren keresztül továbbít a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalnak,
 - b) egy másolati példányt az ülést követő 15 napon belül megküld a jegyzőnek.
3. A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó
 - b) jelenléti ív
 - c) előterjesztések
 - d) az ülésen ismertetett levél, egyéb irat fénymásolata
4. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

Közmeghallgatás

10. §

1. A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontjáról, helyéről, napirendjéről a testület dönt.
2. A közmeghallgatásról az elnök közleményben tájékoztatja a választópolgárokat az önkormányzat székhelye szerinti hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel a közmeghallgatást megelőző 15. naptól.
3. A közmeghallgatáson a résztvevők nemzetiségi ügyekben közérdekű kérdéseket intézhetnek, javaslatot tehetnek a képviselő-testülethez, illetve a képviselőkhez.
4. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszolni kell. Amennyiben a kérdés az ülésen nem válaszolható meg, a kérdést az elnök 15 napon belül válaszolja meg a kérdezőnek.

5. A közmeghallgatást az elnök vezeti, melyről jegyzőkönyv készül. Tartalmára, készítésére, a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.

IV. Fejezet

A TESTÜLET TAGJAI

A nemzetiségi önkormányzati képviselő

11. §

A nemzetiségi önkormányzati képviselők jogait és kötelezettségeit az Njt. 99-103. §-ai határozzák meg.

Az elnök, elnökhelyettes

12. §

1. Az elnök feladatai:

- a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- b) segíti a képviselők munkáját,
- c) összehívja és vezeti a testület üléseit, biztosítja a nemzetiségi önkormányzat demokratikus működését,
- d) előkészíti a nemzetiségi önkormányzat döntéseit, gondoskodik az önkormányzati határozatok végrehajtásáról,
- e) gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja,
- f) tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésein,
- g) rendszeres kapcsolatot tart Dunaszentbenedek község polgármesterével, jegyzőjével, ennek keretében tájékoztatja őket a nemzetiségi önkormányzat működését érintő kérdésekről,
- h) gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, benyújtásáról, ellátja Dunaszentbenedek Község Önkormányzat és Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásból adódó feladatokat.

2. Az elnök fogadónapja:

Minden hónap első szerdáján 14-15 óráig.

Helye: Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség, Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.

3. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.

V. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat bizottságai

13. §

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre. A képviselő-testület a vagyonyilatkozatokat nyilvántartó és ellenőrző feladatra az alelnököt és a harmadik megválasztott képviselőt jelöli ki. A vagyonyilatkozatok nyilvántartása és vizsgálata feladatai részletes leírását a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat vagyona, költségvetése

14. §

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
2. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az Njt. 125. §-ban foglalt eltéréssel.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetés alapján gazdálkodó szervezetként önállóan állapítja meg éves költségvetését.
4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi feladatok elsődlegességét kell biztosítani:
 - Közmunka programba való részvétel a helyi önkormányzattal közösen
 - Roma nyelv ápolása, kultúra, zene-tánc tanítása
 - Számítógépes pályázat benyújtása, szakkörök indítása
 - Faluközpontban közreműködés
 - Községi rendezvények, iskola, óvoda támogatása, más szervezetek megkeresése további adományozás céljából
 - Pályázatok benyújtása a nemzetiséghez tartozók életkörülményeinek, munkalehetőségeinek javítása céljából.
5. Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel, e körben gyakorolja a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogosítványokat.

VII. Fejezet

A nemzetiségi önkormányzat együttműködése a helyi önkormányzattal

15. §

1. A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósításában együttműködik

Dunaszentbenedek Község Önkormányzatával. A két önkormányzat a község közigazgatási határain belül, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásával végzi a törvényekben meghatározott feladatait.

2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzat Hivatala útján biztosítja az önkormányzati működés feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
3. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást köt a 4. számú melléklet szerinti tartalommal, melyet mindkét képviselő-testület külön testületi határozattal jóváhagy, melyet minden év január 31. napjáig felülvizsgál.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

16. §

1. Ezen szabályzat 2019. január 1. napjával lép hatályba.
2. A szabályzat mellékletei:
 1. sz.melléklet: A képviselők névsora
 - 2.sz. melléklet: Minősített szótöbbséggel ellátandó ügyek jegyzéke
 - 3.sz. melléklet: A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

Dunaszentbenedek, 2018.....

Batánovics György
elnök

Záradék:

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete
2018.-án megtartott ülésén/2018. RNÖ. határozatával elfogadta.

A képviselők és tisztségviselők névsora

Batánovics György elnök

Kecskeméti István elnökhelyettes

Batánovics Dávid képviselő

Minősített szótöbbséggel ellátandó ügyek jegyzéke

- a) szervezete és működése részletes szabályairól,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
- c) vagyonelemtáráról, 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) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- f) feladat- és hatáskör átvételéről,
- g) költségvetéséről, zárszámadásáról,
- h) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- i) bizottság létrehozásáról,
- j) a törzsvagyona körének meghatározásáról,
- k) az ülnökök megválasztásáról,
- l) a képviselő-testület feloszlásának kimondásáról,
- m) kereset benyújtásáról az elnök ellen,
- n) a képviselő kizárásához,
- o) önkormányzati ügy soron kívüli, sürgősséggel való tárgyalásához,
- p) korábban eldöntött ügy újratárgyalásához

3. számú melléklet

A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályai

a) A vagyonynyilatkozatok benyújtása, átvétele:

aa) A kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát az önkormányzat alelnökének címezve kell benyújtani a hatályos jogszabályi előírásokban foglalt határidőn belül.

ab) A vagyonynyilatkozatokat az alelnöke veszi át, és igazolást állít ki azok átvételéről.

ac) A képviselők vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, nyitott borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt borítékban történik.

b) A vagyonynyilatkozat kezelése, nyilvántartása:

ba) A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, és azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben kell tárolni.

bb) A vagyonynyilatkozatokról a bizottság nyilvántartást vezet.

bc) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító)

bd) A hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagja tekinthet be ellenőrzés céljából.

be) A képviselői vagyonynyilatkozatokat a Hivatal arra kijelölt helyiségében, hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti. A képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvánosságra hozatalának egyéb módjára az adatvédelmi szabályokat kell alkalmazni.

bf) A vagyonynyilatkozatokat nyilvántartó képviselők felelnek azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizték, kezeljék és az azokban foglaltakat a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével más ne ismerhesse meg.

c) A vagyonynyilatkozatok ellenőrzése

ca) A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a kijelölt két képviselő ellenőrzi.

cb) Az ellenőrzési eljárást az alelnöknél bárki írásban kezdeményezheti.

cc) Az ellenőrzési eljárására a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

cd) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tény állítása esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, az alelnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés alaptalan az ellenőrzéssel megbízott képviselők az eljárás lefolytatása nélkül elutasítják a kezdeményezést.

ce) Az alelnök a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonynyilatkozatban feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére.

Ezeket az azonosító adatokat csak a az ellenőrzésbe részt vevő képviselők ismerhetik meg, ezeket az eljárás lezárását követően 8 napon belül törölni kell.

cf) Az ellenőrzési eljárás eredményéről az alelnök a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Dunaszentbenedek Község Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat)(6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.) képviseli: Vargyas Mihály polgármester,
másrészről a **Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) (6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.) képviseli: Batánovics György nemzetiségi önkormányzat elnök között
a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény(továbbiakban Njt.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 6/C.§ (2) bekezdése alapján az együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alulírott helyen és időben az alábbiak szerint:

Jelen megállapodás az együttműködő felek részéről a következő jogszabályok alapján jött létre:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Áht**)
2. a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: **Nj.tv.**)
3. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: **Ávr.**)
4. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm rendelet
5. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban :Stabilitási tv.)
6. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: **Ptk.**)

A megállapodás főbb területei:

1. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
3. Önkormányzat képvisellete a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein
4. Az együttműködés egyéb területei

1.) A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiség használatát biztosítja térítésmentesen az önkormányzati hivatal épületében Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57., valamint a használatba vett helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezi és fenntartási költségeket az Önkormányzat viseli.

b) Az Önkormányzat – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivéve - viseli a következő feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket:

- A testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása.
- A testületi döntések és tisztségviselői döntések előkészítése, nyilvántartása ellátása, sokszorosítása, postázási feladatok.
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatban nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

c) A nemzetiségi önkormányzat a testület működésével szorosan összefüggő rendezvényeihez (közmeghallgatás), programjaihoz ingyenesen igénybe veheti az Önkormányzat Szabadság utcai művelődési házat.

d) A nemzetiségi önkormányzat a használatba vett helyiséget az ott található eszközöket csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, köteles azokat rendeltetésszerűen jó gazda gondosságával kezelni és köteles megtéríteni a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat, a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át.

2.) Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás,

2.1.) Költségvetés, gazdálkodás, beszámolás

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlát vezet.

Az éves költségvetés tervezete

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési terve összeállítása előtt a jegyző a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó

- költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait,
- bevételi forrásait, ezen belül az állami támogatást jogcímenként, az önkormányzati támogatást, saját bevételeket, átvételre tervezett pénzeszközöket
- várható pénzmaradványát, melyhez a szükséges adatokat a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően.

A Nemzetiségi Önkormányzat véleményét, javaslatát az elnökírásban adja meg a jegyzőnek.

Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző – a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul – mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat, információt kérhet a tervező munkájához. Az elnök tárgyév január 20-ig írásban átadja a jegyzőnek a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetét.

A Nemzetiségi Önkormányzat ülésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozat-tervezetet, melynek előterjesztése a képviselő-testület elé az elnök feladata a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő 45. napig.

A nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat szerkezetére és elkészítésére az Áht. 23. §-ban és az Ávr. 24. és 26. §-ban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért az Dunaszentbenedek Község Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

Előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönthet határozattal az Áht. 34. § (5) bekezdése értelmében. Az előirányzat módosítást a Közös Hivatal készíti el.

Az Áht. 34.§ (5) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat az első negyedév kivételével, negyedévenként a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja költségvetési határozatát.

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási és beszámolási feladatokat. információt szolgáltat.

A költségvetés végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos a közös hivatal látja el. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása az Önkormányzat számviteli politikájában, valamint egyéb szabályzataiban foglaltaknak megfelelően történik. A szabályzatokban foglalt részletszabályok jelen együttműködési szabályzatban nem kerülnek kifejtésre, azok rendelkezéseit a Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodás aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el és alkalmazza.

Éves zárszámadás.

Az Áht. 91.§ (3) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente az elfogadott költségevetéssel összehasonlítható módon az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendszernek megfelelő zárszámadást kell készíteni., mely valamennyi bevételről és kiadásról számot ad. Az éves költségvetésről zárszámadást és határozat-tervezetet kell összeállítani, melyet az elnök állít össze a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé, úgy, hogy az eddig az időpontig hatályba is lépjen. A feladat végrehajtásához a hivatal segítséget nyújt.

Kötelezettségvállalás

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalás tekintetében - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - az elnökhelyettes jár el.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig.

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettséget vállalásról szóló, szabályszerűen megtett nyilatkozat, amelyet a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott dokumentum is.

A Nemzetiségi Önkormányzat minden kötelezettségvállalását a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője vezeti elkülönített nyilvántartásban.

Pénzügyi ellenjegyzés

A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén pénzügyi ellenjegyzésre az Önkormányzat jegyzője által írásban kijelölt, a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzőnek tevékenysége során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés megtörtént-e, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladathoz pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettségvállalót. Ha kötelezettség vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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.

Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a kiadások utalványozása előtt történik. A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatását is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

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

A teljesítés igazolásra jogosult személy – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – A nemzetiségi önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

Érvényesítés

A szakmai teljesítési igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúság helyességét, a fedezet meglétét és az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendeletet és a belső szabályzatok előírásai betartására kerültek-e, a bizonylat megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi és formai követelményeknek.

Az érvényesítést az Önkormányzat jegyzője által írásban kijelölt, a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) állományába tartozó köztisztviselő jogosult. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesítenie az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik, és tartalmazza az „érvényesítve” megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor az utalványrendeleten.

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban kijelölt önkormányzati képviselő jogosult.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásához kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, valamint a hivatal jogosultjainak személy szerinti meghatározását az 1.melléklet tartalmazza

2.2) A nemzetiségi önkormányzat számlái, készpénzforgalma, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmát az OTP.Bank Nyrt. Kalocsai Fiókjánál nyitott önálló pénzforgalmi bankszámlán bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jogosultsággal bír a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve az általa felhatalmazott személy az aláírás bejelentésének megfelelően.

A nemzetiségi önkormányzat készpénzforgalmának lebonyolítása, a székhelye szerinti önálló házipénztár működtetésével történik, a készpénzkezelési rendjére az önkormányzat pénzkezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat működésének állami hozzájárulásból származó támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Egyéb gazdálkodási feladatok.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal. A számviteli „nyilvántartási és adatszolgáltatási” feladatait a gazdálkodási szabályzat szerint kell ellátni.

A feladatellátás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat meghívóit, jegyzőkönyveit a jegyző vagy az aljegyző készíti el, illetve irattározza. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésén a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt személy köteles a jegyzőkönyvet annak elkészítésétől számított 3 napon belül hitelesíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adminisztrációs feladatait a gazdálkodási szabályzat szerint a Hivatal gazdálkodási ügyintézője, vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő végzi.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári pénzkezelését a Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el a gazdálkodási szabályzat szerint.

A Nemzetiségi Önkormányzat könyvelési, eszköz nyilvántartási, vagyongazdálkodási feladatait a Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából Hivatal illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni, illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásáról.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénz- és vagyongazdálkodását a gazdálkodási szabályzat szerint az abban megjelölt személyek kötelesek végezni, az e megállapodás részét is képező utalványozási, érvényesítési és szakmai teljesítésigazolási rend szerint.

3.) Az Önkormányzat képvisellete a Nemzetiségi Önkormányzat ülésén

A Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat jegyzője, aljegyzője vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

4.) Az együttműködés egyéb területei

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik:

- a) a munkanélküliek foglalkoztatását,
- b) a tanulásban elmaradott nemzetiségi tanulók felzárkóztatását,
- c) a jó tanulók támogatását,
- d) a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat minden lehetséges eszközzel azon lesz, hogy:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat területén élő lakosság lehetőségei szerint hasznos munkát végezzen a településen,
- b) a munkájukkal példát mutassanak.

A szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és a költségvetési terv készítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

A szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követően 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják és jelen megállapodás aláírásával a korábbi megállapodás hatályát veszti.

A megállapodás a Dunaszentbenedek Község Önkormányzat képviselő-testülete és a Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni és ezzel egy időben.

Dunaszentbenedek, 2018.

Önkormányzat részéről
Vargyas Mihály polgármester

Nemzetiségi Önkormányzat részéről
Batánovics György elnök

Záradék:

Az együttműködési megállapodást az Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018.(...)Kt. határozatával, a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2018. RNÖ. határozatával hagyta jóvá.

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési terv

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia, ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	A rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitások meghatározásai	Az ellenőrzés ütemezése
<p>Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Dunaszentbenedek, Kossuth u. 57.</p>	<p>Cél: annak értékelése, hogy az önkormányzati támogatás (működési és feladatalapú) felhasználása a jogszabályoknak megfelelően és hatékonyan történt-e? Módszer: a) pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok és vezetői rendelkezések előírásai; b) pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámoló, szerződések, programok elemzése és értékelése; c) dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata;</p> <p>Részben tételes, részben próbaszerű mintavételes vizsgálat.</p> <p>Tárgy: kapott önkormányzat támogatások felhasználásának, pénzügyi elszámolásainak és dokumentumainak ellenőrzése, és az ehhez kapcsolódó szabályozásokban foglaltak érvényesítésének a vizsgálata.</p> <p>Terjedelem: célvizsgálat. Időszak: 2018. év</p>	<p>A működési és feladatalapú támogatások elszámolásainak jogszertű elkülönítése, elszámolás dokumentálásának szabályszerűsége. Szabályszerűen igénybe vehető források le nem nyilvántartások nem vezetése, a szükséges dokumentumok hiánya.</p>	<p>Pénzügyi ellenőrzés (utólagos és egyidejű ellenőrzés)</p>	<p>Külső szakember igénybevétele, megbízási szerződés alapján</p>	<p>II. negyedév</p>

a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területen a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

5. napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. decemberi ülésére

Tárgy: A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi munkatervének elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nemzetiségi önkormányzatunknak az SzMSz-e szerint évente legalább 4 ülést kell tartania egy közmeghallgatással. Az éves munkaterv javaslatát az elnök minden év december 31-ig, de legkésőbb a következő év első ülésén terjeszti a képviselő-testület elé. A munkaterv-tervezet a testületi munka tervezhetősége alapján készül el.

A fentiek alapján betesztem a Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi munkatervének tervezetét.

Kérem, a tervezet megvitatását és elfogadását!

Dunaszentbenedek, 2018. december

Batánovics György
elnök

.../2018.(.....) RNÖ. határozat

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. évi munkaterve

H a t á r o z a t

Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2019. évi munkatervét a határozat melléklete szerint jóváhagyólag elfogadja.

Határozatról értesül:
Képviselő-testület tagjai

2019. január

- 1.) A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetése.
Előadó: Batánovics György elnök
- 2.) A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat valamint Dunaszentbenedek Község önkormányzata közötti megállapodás felülvizsgálata.
Előadó: Batánovics György elnök
- 3.) Egyéb ügyek

2019. április

- 1.) A Dunaszentbenedek Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi költségvetése zárszámadása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 2.) Egyéb ügyek

2019. szeptember

- 1.) Beszámoló az RNÖ féléves gazdálkodásáról és a 2019. évi költségvetés módosítása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 2.) Egyéb ügyek

2019. november Alakuló ülés

2019. december – Közmeghallgatással egybekötött testületi ülés

- 1.) Beszámoló a nemzetiségi önkormányzat 2019. évi tevékenységéről
Előadó: Batánovics György elnök
- 2.) Tájékoztató a 2020. évi tervekről
Előadó: Batánovics György elnök
- 3.) 2020. évi munkaterv elfogadása.
Előadó: Batánovics György elnök
- 4.) Lakossági kérdések, hozzászólások