



## Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

1. napirendi pont

Előadó: Horváth Borbála

### ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2015. február 9. napján tartandó ülésére Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzat az alakuló ülésen megalkotja a szervezeti és működési szabályzatát. Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület az alakuló ülésen e kötelezettségének nem tett eleget, szükséges annak mihamarabbi pótlása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tervezete – a határozati javaslat mellékletét képező tartalommal – elkészült, melyet előzetesen a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztálya is egyeztetettük.

Az SZMSZ-tervezet elfogadásához a Njtv. 92. § (4) bekezdés a) pontja értelmében minősített többség szükséges.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el a következő határozati javaslatot.

#### **.../2015. (II. 09.) sz. RNÖ határozat**

Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete – jelen határozat mellékletét képező tartalommal – elfogadja a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** elnök (végrehajtásért)

**Határidő:** azonnal

Tokod, 2015. február 6.

Horváth Borbála  
elnök

**TOKOD NAGYKÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a roma nemzetiség kultúrájának gyarapítása és egyéni közösségi önazonossága megőrzése érdekében, az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. §** A nemzetiségi önkormányzat megnevezése:  
Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat).
- 2. §** A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
- 3. §** A nemzetiségi önkormányzat pecsétje: körbélyegző, a felső körívben balról jobbra haladva „Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata” körirattal, közepén Magyarország koronás címerével.
- 4. §** A nemzetiségi önkormányzat a tevékenységét a hatályos jogszabályok, illetve jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapján végzi.

**A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

- 5. §** (1) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- (2) A helyi nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg.
- (3) A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörét a Njtv. 113. §- a határozza meg.
- (5) A helyi települési önkormányzat polgármesteri hivatala – az Njtv. rendelkezéseinek figyelembe vételével megkötött megállapodás szerint és az Njtv.-ben meghatározott módon – biztosítja és segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját.
- (6) A nemzetiségi önkormányzat törvényes működésének feltételeit a Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodás határozza meg, mely jelen SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.

**A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

- 6. §** A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete tagjainak száma: 3 fő.

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE, A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS ÖSSZEHÍVÁSA**

- 7. §** (1) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart.
- (2) A képviselő-testület ülését a nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a nemzetiségi önkormányzat elnök-helyettese írásbeli meghívóval hívja össze.

(3) A képviselő-testületi ülés meghívója tartalmazza az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a tervezett napirendi javaslatoknak és előadójának a megjelölését. A meghívó mellékletét képezik az előterjesztések és az önálló indítványok.

(4) A rendes ülésre szóló meghívót és annak mellékleteit – papír alapon - az ülés napját megelőzően legkésőbb három nappal kell kézbesíteni a képviselők részére.

(5) A testületi ülésre – a képviselőkön kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök (elnökhelyettes) az adott napirendi pont tárgyalásához indokoltnak tartja.

**8. §** (1) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt kettő képviselő kezdeményezte.

(2) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt az elnöknel kell előterjeszteni, mely alapján az elnök 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.

(3) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és tervezett napirendjét.

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK NAPIRENDJE**

**9. §** (1) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésének napirendjére a nemzetiségi önkormányzat elnöke az írásbeli meghívóban tesz javaslatot, melynek kiegészítésére, módosítására vagy elnapolására bármelyik képviselő javaslatot tehet.

(2) Az ülés napirendjéről a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

### **A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS TANÁCSKOZÁSI RENDJE**

**10. §** (1) A képviselő-testületi ülést az elnök, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az elnökhelyettes vezeti.

(2) Az ülést az elnök nyitja meg. Feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.

(3) Az elnök az ülés megnyitását követően:

- a) javaslatot tesz a napirendre,
- b) napirendenként lehetőséget ad a kérdésfeltevésre, hozzászólásra
- c) ha adott napirendi ponthoz több felszólalás nincs, a vitát lezárja.;
- d) szavazásra (döntésre) teszi fel a javaslatot,
- e) megállapítja a szavazás eredményét,
- f) kimondja (megfogalmazza) a testület döntését.

(4) Az elnök gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról. Figyelmezteti, rendre utasítja a rendbontót.

### **A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI**

**11. §** (1) A képviselő-testület döntéseit – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

(2) A képviselő-testület minősített többséggel dönt az Njtv. 92. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben.

(3) Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő nemzetiségi képviselők több mint a felének a kezdeményezésére.

(4) Titkos szavazás tartható, amennyiben azt a jelenlévő nemzetiségi képviselők több mint a fele kezdeményezi.

## **A TESTÜLET DÖNTÉSEI**

**12. §** (1) A testület döntéseit határozat formájában hozza meg. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

(2) A képviselő-testület döntéseiről a jegyző betűrendes és határidő-nyilvántartást vezet.

(3) A testület által meghozott határozatok a helyi település önkormányzat polgármesteri hivatalának hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kerülnek kihirdetésre. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

(4) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén – beleértve a zárt üléseket is – a hozott döntéseket évente eggyel kezdődő és emelkedő sorszámmal kell ellátni, meg kell jelölni a döntéshozatal évét, zárójelben a döntés hónapját római számmal, napját, majd a „RNÖ” jelöléssel kell ellátni (Pl: 1/2015 (I. 01.) sz. RNÖ. határozata).

## **KÖZMEGHALLGATÁS**

**13. §** (1) A nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart, melyet az elnök hív össze.

(2) A közmeghallgatás helyéről és időpontjáról előzetesen hirdetmény útján tájékoztatni kell az érintett lakosságot a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal a polgármesteri hivatalban lévő hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel.

## **A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE**

**14. §** (1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül 2 eredeti példányban.

(2) Az Njtv. 95.§ (2) bekezdésén kívül a jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

a) a meghívót,

b) a jelenlévő képviselők aláírását tartalmazó jelenléti ívet.

(3) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül.

(4) A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a polgármesteri hivatalban kell elhelyezni. Egy eredeti példányt - elektronikus formátumban - a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalnak kell továbbítani, az ülést követő tizenöt napon belül, melyről a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik.

(5) A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvet a település honlapján is közzé kell tenni.

## **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ JOGÁLLÁSA**

**15. §** A nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének és tagjainak jogállására a Njtv. 99. §-102. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

## **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐJÉNEK ÉS TAGJÁNAK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE**

**16. §** A nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének és tagjainak összeférhetetlenségére a Njtv. 106. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

## **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐJÉNEK ÉS TAGJÁNAK MÉLTATLANSÁGA**

**17. §** A nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének és tagjainak méltatlanságára a Njtv. 107. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

## **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TISZTSÉGVISELŐJÉNEK ÉS TAGJAINAK DÍJAZÁSA**

**18. §** Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete az elnököt, elnökhelyettest, illetve a testület tagjait nem részesíti díjazásban.

## **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT BIZOTTSÁGAI**

**19. §** Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata állandó bizottságot nem hoz létre. Egyedi ügyekben szükség esetén eseti bizottságot választ.

## **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA ÉS KÖLTSÉGVETÉSE**

**20. §** Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata vagyonnal nem rendelkezik. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat vagyonhoz jut az azzal való gazdálkodás szabályait a 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározottak szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíti.

**21. §** (1) A képviselő-testület saját hatáskörében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseiben, valamint Tokod Nagyközség Önkormányzata és a Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata közötti megállapodásban foglaltak szerint határozza meg költségvetését és zárszámadását.

(2) A képviselő-testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését és zárszámadását megállapítani.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**22. §** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Horváth Borbála  
RNÖ elnöke

Fridrichné Ágoston Erzsébet  
RNÖ elnökhelyettese

### **Záradék:**

Közzététel időpontja: 2015. február ....

dr. Gál Gabriella  
jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

### **Tokod Nagyközség Önkormányzata**

Székhely: 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

Képviseli: Tóth Tivadar polgármester

(a továbbiakban: Helyi Önkormányzat)

másrészről

### **Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

Székhely: 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.

Képviseli: Horváth Borbála elnök

(a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az alábbiakról:

#### **I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei**

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta - igény szerint - munkaidőben, tizenhat órában ingyenes használati jogot biztosít a 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53. szám alatti Polgármesteri Hivatal épületének a Családsegítő bejáratáról nyíló irodájára, valamint a helyiségben található berendezési – és felszerelési tárgyakra (asztal, székek).
2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Helyi Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Polgármesteri Hivatalban folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani a Polgármesteri Hivatal rendjét.
5. A megállapodás 1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Polgármesteri Hivatal Titkárságán veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
7. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

8. A Helyi Önkormányzat a Polgármesteri Hivatala útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

9. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

10. A 7. és 8. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

## **II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok**

### **1. A költségvetési határozat elkészítése, elfogadása**

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a roma nemzetiségi önkormányzat testületének.

A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozat-tervezet benyújtásakor előterjeszti a költségvetési határozat-tervezet bevételeit és kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerint.

### **2. Költségvetési határozat módosítása**

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a roma nemzetiségi önkormányzat testülete dönthet.

Ha a roma nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a testületet tájékoztatja. Az előirányzat módosítását a jegyző készíti el.

A roma nemzetiségi önkormányzat testülete az előző esetek alapján – 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.

### **3. Információ-szolgáltatás a költségvetésről**

A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló elemi költségvetést készít, önálló könyveket vezet, önálló beszámolót készít.

A költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni, melyet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá.

#### **4. A zárszámadás elkészítése**

A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon zárszámadást kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjesztik a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé. A roma nemzetiségi önkormányzat a zárszámadásról határozatot alkot.

#### **5. Adatszolgáltatás a MÁK részére**

Az elemi költségvetés, költségvetési jelentés, mérlegjelentés, havi adatszolgáltatás, költségvetési beszámolók elkészítése utáni rögzítése a KGR-K11 rendszerben történik, mely által a MÁK részére az adatszolgáltatási kötelezettségnek – a Tokodi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya által – a roma nemzetiségi önkormányzat eleget tesz.

#### **6. Számviteli nyilvántartás**

A költségvetési szerv a kezelésében, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól módosított teljesítésszempléletű kettős könyvvitelt vezet.

A roma nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten a Tokod Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya vezeti.

#### **7. Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított olyan intézkedés, amely jövőben fizetési kötelezettséggel jár.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

A roma nemzetiségi önkormányzat – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – kizárólag olyan kiadási előirányzatra vállalhat kötelezettséget, melynek bevételi oldala is megfelelően biztosított.

Kötelezettséget vállalni 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.



A roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak végrehajtását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségvállalás a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hatáskörébe tartozik.

Kötelezettségvállalásra jogosult a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén a roma nemzetiségi önkormányzat elnök-helyettese.

## **8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, keltét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, továbbá a teljesítési adatokat.

Tokodi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya külön nyilvántartást vezet a roma nemzetiségi önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokról.

Tokod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat szakfeladat rendje

### **Kormányzati Funkció**

### **Megnevezés**

**011140**

**Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok  
igazgatási tevékenysége**

A kötelezettségvállalással kapcsolatos teendőkért a pénzügyi előadó II. a felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását a **Pénzügyi előadó II.** végzi, azzal, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a **Pénzügyi előadó I.** gondoskodik.

## **9. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel, az a művelet, amely mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A roma nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalása esetén pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a **Pénzügyi előadó I.**, akadályoztatása esetén a **Pénzügyi előadó II.** .

## **10. Szakmai teljesítések igazolása**

A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényét okmányon aláírással is igazolni kell. Az ilyen

feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen és a szerződésnek megfelelően megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e.

Szakmai teljesítés igazolására jogosult a **Pénzügyi előadó III.** .

## 11. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése megtörténik. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányon alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Érvényesítésre jogosult a **Pénzügyi előadó I.**, akadályoztatása esetén a **Pénzügyi előadó II.** .

## 12. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozásra jogosult a **roma nemzetiségi önkormányzat elnöke**, akadályoztatása esetén **a roma nemzetiségi önkormányzat elnök-helyettese**.

## 13. A kötelezettségvállalás személyi feltételei

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.

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.

#### **14. Fizetési számlával kapcsolatos feladatok ellátása**

A roma nemzetiségi önkormányzatnak a készpénzforgalmon kívüli pénzforgalma lebonyolítása céljára önálló fizetési számlával kell rendelkeznie.

Az önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos teendőkért, valamint az azokkal kapcsolatos határidőkért a Tokodi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának **Pénzügyi előadó I.** beosztású munkavállalója a felelős.

Törzskönyvi nyilvántartásba vételért és az adószám igénylésével kapcsolatos határidőkért és együttműködési kötelezettségekért a roma nemzetiségi önkormányzat esetében a Tokodi Polgármesteri Hivatal **jegyzője** a felelős.

#### **15. Belső ellenőrzés**

A jegyző felhatalmazza a belső ellenőrt a roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatainak ellátására.

**Tokod, 2014. november 11.**

Tokod Nagyközség  
Önkormányzata  
képviselőjében

Tóth Tivadar  
**polgármester**

**Tokod, 2014. november 11.**

Tokod Nagyközség Roma  
Nemzetiségi Önkormányzata  
képviselőjében

Horváth Borbála  
**elnök**