

# Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## Szervezeti és Működési Szabályzata

A Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat szervezeti és működési szabályait (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1.§

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:  
Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: megyei önkormányzat)
- (2) A megyei önkormányzat székhelye: 7400 Kaposvár, Fő u. 10.
- (3) A megyei önkormányzat jogi személy.
- (4) Az önkormányzat tisztségviselői: az elnök, elnökhelyettesek.
- (5) A megyei önkormányzat hivatalos pecsétje körbélyegző körfelirattal: "Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kaposvár", középen Magyarország címerével.
- (6) A megyei önkormányzat hivatalos hirdetőtáblája: 7400 Kaposvár, Fő u. 10.
- (7) A megyei önkormányzat hivatalos honlapja: <http://www.som-onkorm.hu/teruleti-cigany-onkormanyzat.html>

#### AZ ÖNKORMÁNYZAT JELKÉPEI

##### 2.§

- (1) A megyei önkormányzat jelképei a címer és a zászló, melyek leírásáról külön határozatban rendelkezik.
- (2) A megyei önkormányzat minden év december 13. napját a Roma Kisebbség Napjává nyilvánítja.
- (3) A megyei önkormányzat által adományozható kitüntetések, címeket és ezek adományozásának rendjét külön határozat szabályozza.

## **II.**

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

#### **3.§**

- (1) A megyei önkormányzati feladat- és hatáskörök a közgyűlést illetik meg. Az önkormányzatot az elnök, annak akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, az előzőek akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a sorban legidősebb képviselő képviseli.
- (2) A közgyűlés tagjainak száma 7 fő.
- (3) A közgyűlés feladat- és hatáskörét szerveire (elnök, bizottság) átruházhatja. Az átruházott feladat- és hatásköröket az SZMSZ tartalmazza.

## **III.**

### **A TESTÜLET MŰKÖDÉSE**

#### **4.§**

- (1) A testület feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi, amelyet az elnök terjeszt a testület elé legkésőbb a tárgyévi költségvetés megtárgyalásával egy időben.
- (2) A testületi ülések nyilvánosak, a testület az érintett kezdeményezésére az Njtv. 91. § (3) bekezdésébe foglalt ügyekben rendelhet el zárt ülés tartását. A zárt ülés tartásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

#### **5.§**

##### **Az alakuló ülés**

- (1) A testület alakuló ülését – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti. Akadályoztatása esetén a sorban következő legidősebb képviselő látja el az ülés vezetői feladatokat (továbbiakban: korelnök).
- (2) Az alakuló ülés napirendjeire fel kell venni:
  - a. SZMSZ,
  - b. elnök megválasztása, juttatásainak meghatározása,
  - c. elnökhelyettes megválasztása, juttatásainak meghatározása,
  - d. vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos személyi kérdések megtárgyalása.

- (3) A testület a társadalmi megbízatású elnököt tagjai sorából választja meg. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A jelölt nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a jelölést és kéri-e zárt ülés tartását. Elnök az lesz, aki az összes képviselő több, mint felének igen szavazatát megkapta.
- (4) Az elnöki tisztség megüresedése esetén legkésőbb a soron következő rendes ülésen új elnököt kell választani.
- (5) Az alakuló ülésen a testület az elnök megválasztása után annak javaslatára a testület tagjaiból társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, elnökhelyetteseket választhat, az elnökre vonatkozó eljárási rendben.

## 6.§

### A testület ülése

- (1) A testület évente négy ülést tart (rendes ülés).
- (2) A testület előre meghirdetett közmeghallgatást tart évente egyszer. A közmeghallgatásról szóló közleményt az ülés előtt legalább 8 nappal a hirdetőtáblán, a honlapon közzé kell tenni.
- (3) A közmeghallgatáson a választópolgárok, valamint olyan szervezetek, intézmények képviselői tehetnek kérdéseket javaslatokat, amelyek nemzetiügyi közügyekkel kapcsolatosan is tevékenykednek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb 15 napon belül választ kell adni.
- (4) A rendes ülést az elnök, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes, annak akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a korban legidősebb képviselő (továbbiakban: elnök) hívja össze és vezeti.
- (5) A testület üléseit írásbeli meghívóval – halaszthatatlan ügy tárgyalásakor szóban – kell összehívni.
- (6) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat az előadó megjelölésével. A meghívóhoz mellékelni kell – zárt ülés kivételével – a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket (együtt: testületi anyag).
- (7) A testületi anyagot elektronikus levél formájában, a képviselő által megjelölt e-mail címre kell megküldeni a rendkívüli ülés kivételével a rendes ülés tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal.
- (8) Soron kívüli ülést kell tartani az Njtv. 89. §-ban foglaltak szerint legalább 3 képviselő (tagok több, mint ¼-e) kezdeményezésére (soron kívüli ülés).

- (9) A soron kívüli ülés tartására irányuló indítványt az elnöknek kell benyújtani, az ülést az elnök az indítvány benyújtását követő 8 napon belül köteles összehívni. A meghívóhoz csatolni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány másolatát. Az elnök döntése alapján rendkívüli ülés hívható össze, amennyiben önkormányzat ügy elbírálása ezt igényli.

## 7.§

### A tanácskozás rendje

- (1) Az elnök vezeti az ülést és tartatja be a rendet. Az ülés megnyitása után feladata a jelenlévők számbavétele, a határozatképeség megállapítása.
- (2) Az ülés akkor határozatképes, ha azon a megválasztott képviselők több, mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirendekkel 15 napon belül újra össze kell hívni.
- (3) Az elnök javaslatára a testület a képviselők közül jegyzőkönyv hitelesítőt jelöl ki vita nélkül, melyről határozatot hoz.
- (4) A rendes ülés kötelező napirendi pontjai:
  - a. az elnök beszámolója a két rendes ülés közötti munkájáról,
  - b. a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló,
  - c. beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
  - d. a munkatervben meghatározott témák.
- (5) Az elnök ismerteti a kiküldött napirendi javaslatot. Az ülést megelőzően legalább 5 nappal a testület bármely tagja írásban további napirendi javaslatot juttathat el az elnökhöz, amelyet az elnök köteles a testület elé terjeszteni. A napirendi pont felvételére javaslatot tevő képviselő a napirend megállapítását megelőzően két percben indokolhatja javaslatát. Az ülésen további szóbeli módosító, vagy kiegészítő javaslat csak sürgős és indokolt esetben tehető. A pótlólagos javaslatok napirendre vételéről a testület külön-külön dönt. Az így kialakult napirendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.
- (6) Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A napirend előadójának a testület tagjai és az ülésre tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel, melyre vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó is megindokolhatja, vagy kiegészítheti, ha az anyag leadása és az ülés időpontja között bekövetkezett változások ezt szükségessé teszik.
- (7) A vitában a szót az elnök adja meg és ő határozza meg a hozzászólások rendjét.
- (8) A napirend előadója az írásos előterjesztéshez maximum 3 percben szóbeli kiegészítést tehet.

- (9) Az előadóhoz a testület tagjai és a tanácskozási joggal rendelkezők kérdést intézhetnek, amelyre a vita megkezdése előtt kell választ adni.
- (10) A vitában a testület tagjainak egy-egy hozzászólása a 3 perc időtartamot nem haladhatja meg. A hozzászólással személyesen érintett képviselő 1 perc időtartamban válaszolhat.
- (11) A csak tanácskozási joggal rendelkezők az előterjesztés tárgyalása során legfeljebb egy esetben és maximum 3 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- (12) Vita során ismételt felszólalásra az elnök adhat engedélyt. Amennyiben ezt az elnök nem adja meg, a testület tagja a testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését, amiről az vita nélkül dönt. Az ismételt felszólalás időtartama maximum 2 perc.
- (13) Az előkészítésben résztvevő bizottság elnöke, a napirendi pont előadója és a jegyző a döntéshozatal előtt bármikor felszólalhat, észrevételt tehet.
- (14) A napirendi pontot érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő és a jegyző kérhet szót. Ez esetben az elnök soron kívül ad szót. Az ügyrendi javaslatról a testület vita nélkül dönt.
- (15) Ha az előterjesztéshez további felszólalásra jelentkező nincs vagy a napirend lezárására irányuló ügyrendi javaslatot fogadott el a testület, az elnök a vitát lezárja.
- (16) A vita vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (17) A vita lezárása után az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja az elnök. Előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.
- (18) A személyekre vonatkozó szavazást minden esetben külön-külön személyenként kell megejteni, több személy esetén a javaslat vagy a beérkezés sorrendjében.
- (19) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több, mint felének „igen” szavazata szükséges. A minősített többséget igénylő döntéshez a megválasztott képviselők több, mint felének, 4 főnek a szavazata szükséges.
- (20) A testület döntéseit, amennyiben az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A nyílt szavazásnál az elnök először a javaslattal egyetértőket, másodszer a javaslat ellenzőit, majd a tartózkodókat kéri fel szavazásra. A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók, a tartózkodók és a nem szavazók számát.

- (21) Zárt ülésen tárgyalt ügyekben titkos szavazás is tartható a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére.
- (22) Titkos szavazás esetén a jelenlévő képviselők közül háromtagú szavazatszámláló bizottságot kell választani.
- (23) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére. A név szerinti szavazás során az elnök a jelenléti ív alapján sorolja a neveket, majd a képviselő „igen”, „nem”, vagy tartózkodom kijelentését a jegyzőkönyv-hitelesítő rögzíti a jelenléti ívre, amelyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- (24) Az előírt támogatottság hiányában a javaslat elutasítottnak tekintendő, amelyet határozati formában a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## 8.§

### A képviselőtestület döntései

- (1) A testület döntése: testületi határozat
- (2) A határozatot naptári évenként sorszámmal és a döntés dátumával kell megjelölni. A több feladatot tartalmazó határozatot alpontokba szedve kell rögzíteni. Az alpontokat arab számmal kell jelölni és minden egyes alpontot a felelős és a határidő megjelölésével kell ellátni.
- (3) Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról és az SZMSZ-ről szóló határozatot a hirdetőtáblán és a honlapon közzé kell tenni.

## 9.§

### A jegyzőkönyv

- (1) A közgyűlés üléseiről jegyzőkönyvvezető közreműködésével magyar nyelven jegyzőkönyvet készít a munkaszervezeti feladatokat ellátó Hivatal.
- (2) A nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző kezeli. A jegyzőkönyvet a jegyző az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül megküldi az ülést követő 15 napon belül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének.
- (3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, melyet szintén a jegyző kezel. A jegyzőkönyvet az erre a célra létrehozott elektronikus rendszeren keresztül a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének kell megküldeni.

- (4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és mellékleteit, a jelenléti ívet, valamint a határozatok mellékleteit, a közgyűlési tagok kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást is mellékelni kell, a jegyző törvényességi észrevételét.
- (5) A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.
- (6) A jegyzőkönyv a Hivatalban megtekinthető. A zárt ülések jegyzőkönyveit elkülönítetten kell kezelni. A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerését a Hivatal biztosítja.

#### IV. fejezet

### A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ JOGÁLLÁSA

#### 9. §

- (1) A képviselők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok (Njtv. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbiakban: Möotv.) és jelen szabályzat határozzák meg.
- (2) A képviselő az elnök írásbeli megbízása alapján képviselheti a testületet.
- (3) A képviselő köteles a testület munkájában tevékenyen részt venni, ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel jelen szabályzat, valamint a testület megbízza.
- (4) A képviselő köteles bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben akadályoztatva van. A képviselő az ülésről igazoltan vagy igazolatlanul lehet távol. Igazoltan van távol, ha – el nem hárítható – akadályoztatását a Hivatalnak legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 12.00 óráig bejelenti. El nem hárítható akadályoztatás különösen
  - a. igazolt, vagy megalapozott egészségügyi ok, illetve betegség,
  - b. tényleges külföldi tartózkodás,
  - c. más – igazolható – halaszthatatlan közfeladat egyidejű ellátása, vagy
  - d. egyéb – méltányosságot érdemlő - igazolt, vagy igazolható ok: családi esemény (hozzátartozó halála, házasságkötés, keresztelő, stb.), munkahelyi kötelezettség.
- (5) A képviselőnek a testületi munkában való részételhez szükséges időtartamot a munkahely felé az elnök igazolja.
- (6) A testület az elnök, az elnökhelyettes(ek), a képviselő, a bizottsági elnök és bizottsági tag részére tiszteletdíjat nem állapít meg.
- (7) A képviselőt munkájával összefüggésben – az elnökkel előzetesen írásban egyeztetett – felmerült költségei (utazási költség, papír-, írószer-, hivatalos reprezentáció felmerülő költsége, utazással kapcsolatos egyéb költségek, gépkocsi használat) megtérítésére jogosult.

- (8) Költségeként csak az elismerhető és az előírt bizonylatokkal alátámasztott kiadások, az elnök által igazoltan, az önkormányzat vonatkozó pénzügyi szabályzataiban lefektetett eljárásrendben és szabályok alapján számolhatóak el.

## V. fejezet

### A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

#### 10. §

- (1) A testület egyes átruházott hatáskörök gyakorlására, döntéseinek előkészítésére, azok végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
- (2) Minden képviselő legfeljebb egy bizottságnak lehet a tagja.
- (3) A bizottságok tagjainak megválasztása:
- Bizottsági tagra bármely képviselő javaslatot tehet. A jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy elfogadja-e a jelölést.
  - Bizottsági tag az a jelölt lesz, aki a jelenlévő képviselők szavazatának több, mint a felét megkapja. Több többségi szavazat esetén a bizottsági tagok számának megfelelő legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek a bizottság tagjai. Szavazategyenlőség esetén sorsolás dönt.
- (4) A bizottság elnökének, tagjának visszahívását kezdeményezheti:
- Az érintett bizottság tagjainak fele, vagy
  - az önkormányzat elnöke, vagy
  - a közgyűlési tagok 1/3-a egybehangzó indítvánnyal.
- (5) Az indítványt az elnökhöz kell benyújtani, aki azt a soron következő rendes ülésen köteles előterjeszteni. A visszahívásról a testület minősített többséggel határoz és visszahívás esetén a visszahívással egyidejűleg új tagot, illetve új bizottsági elnököt választ.
- (6) A bizottsági tagsági hely megüresedése esetén a képviselő-testület soron következő ülésén új tagot választ.
- (7) A testület állandó bizottságot nem hoz létre.
- (8) A bizottságok létrehozatala esetén azokra az önkormányzat testülete működésének, döntéshozatalának szabályait kell alkalmazni.
- (9) A közgyűlési tag Somogy megye egészéért, valamint a megye roma nemzetiségű lakosságáért vállalt felelősséggel tevékenykedik.



- (10) A megyei közgyűlési tagok jogai és kötelességei azonosak, a közgyűlés tagjait a Mötvtv-ben és az SZMSZ-ben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

## **VI. fejezet**

### **AZ ELNÖK**

#### **11. §**

Az elnök feladatai különösen:

- a. A testület döntéseinek előkészítése, végrehajtása.
- b. Az elnökhelyettes(ek) feladatainak meghatározása, irányítása.
- c. Az önkormányzat működésével kapcsolatos képviselőket, kapcsolattartókat különböző szervezetekkel, személyekkel.
- d. Az önkormányzat két közgyűlés közötti tevékenységének irányítása.
- e. Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása.
- f. A tartalék mértékéig az előirányzatok közötti átcsoportosítás.

### **AZ ELNÖKHELYETTES(EK)**

#### **12. §**

- (1) A közgyűlés az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására tagjai sorából társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ, elnökhelyetteseket választhat.
- (2) Több elnökhelyettes esetén a jogállásuk azonos, az elnök irányításával és az általa meghatározott munkamegosztásban végzik tevékenységüket.

## **VII.**

### **A HIVATALI APPARÁTUS**

#### **13. §**

- (1) A Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat önkormányzati és államigazgatási feladatait külön feladat ellátási megállapodás alapján a Hivatal közreműködésével látja el. A Hivatal képviselőjében eljáró jegyzőt a roma nemzetiségi önkormányzat feladatellátásával kapcsolatban az aljegyző helyettesíti. A Feladatellátási Szerződés az SZMSZ 2. sz. melléklete.
- (2) A roma nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez kötődő postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok ellátását a Hivatal biztosítja és viseli az ezzel járó költségeket.  
A Hivatal e körben közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat közgyűléseinek előkészítésében, a meghívók, előterjesztések, tájékoztató anyagok

összeállításában és kiküldésében, a határozatok megfogalmazásában, a döntések végrehajtásához szükséges írásos intézkedések, levelek, dokumentumok gépelésében, sokszorosításában, továbbításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.

- (3) Az Hivatal a roma nemzetiségi önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti. A roma nemzetiségi önkormányzat használatában álló vagyontárgyokról vezeti a nyilvántartást, az adatszolgáltatási kötelezettség a nemzetiségi önkormányzat elnökét terheli.

#### 14. §

- (1) A megyei jegyző főbb feladatai a megyei önkormányzat működésével kapcsolatosan:

a. az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, ebben a körben:

- vizsgálja a testület elé kerülő előterjesztések törvényességét,
- megszervezi a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testület ülésein,
- törvényességi észrevételt tesz a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- biztosítja a testület és szervei tevékenységének törvényességét,
- intézkedést kezdeményez a törvénytisértések megszüntetésére,
- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- gondoskodik a testület és a tisztségviselők munkájának segítéséről, a munkájukhoz szükséges feltételek megteremtéséről,
- a testület és a bizottságok jegyzőkönyveit megküldi a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv vezetőjének,

b. vezeti a megyei önkormányzati hivatalt, e körben a roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában:

- javaslatot tesz az önkormányzat elnökének a testületi munka szervezésére, a döntések előkészítésére és végrehajtására.

### VIII.

#### **AZ ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSA, VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE**

#### 15. §

- (1) Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás szabályi szerint gazdálkodik.
- (2) A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el. A gazdálkodás biztonságáért az önkormányzat, a szabályszerűségéért az elnök felel.
- (3) Az önkormányzat vagyonát, bevételeit képezik különösen:

- a. az állam költségvetési támogatása (működési költségvetési támogatás és feladatalapú támogatás),
  - b. saját bevételek,
  - c. egyéb támogatások,
  - d. vagyonának hozadéka,
  - e. átvett pénzeszközök,
  - f. mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet az állam, a jogi személyek és egyéb szervezetek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.
- (4) Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik.
- (5) A költségvetési tervezés szabályai:
- a. tárgyév január 31-ig a megyei jegyző a költségvetési határozat-tervezetet átadja az elnöknek,
  - b. az elnök tárgyév február 15-ig a határozat-tervezetet a testület elé terjeszti.
- (6) Az önkormányzat által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (7) Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## IX.

### A MEGYEI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATAI

#### Együtműködési kapcsolat

##### 16. §

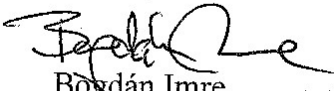
- (1) A megyei önkormányzati feladatainak gazdaságos, célszerű és hatékony ellátása érdekében, valamint a roma nemzetiség lakossági vélemények megismerése céljából együttműködik:
  - a települési roma nemzetiségi önkormányzatokkal,
  - a Somogy Megyei Önkormányzattal,
  - az Országos Roma Önkormányzattal,
  - a gazdálkodó szervezetekkel,
  - az egyesületekkel és érdekvédelmi szervezetekkel, köztestületi és szakmai kamarákkal.
- (2) Az önkormányzati jogok, érdekek érvényesítése céljából önkormányzati szövetségek munkájában vesz részt.
- (3) A megyei önkormányzat együttműködik a megyében működő állami szervekkel, valamint a megye országgyűlési képviselőivel. A megyei közgyűlés együttműködést alakít ki az egyházakkal, valamint a kisebbségi szervezetekkel.

- (4) A Somogy Megyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzatnak térítésmentesen irodahelyiséget bocsát rendelkezésére a tulajdonában lévő Kaposvár, Fő u. 10. szám alatti épületben, a szükséges berendezési- és felszerelési tárgyakkal együtt (bútor, személyi számítógép, nyomtató, telefonkészülék). A megyei önkormányzat viseli az az irodahelyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket.
- (5) A Somogy Megyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat teljes körű információ ellátását a Somogy Megyei Önkormányzat közlönyének megyei önkormányzat honlapján történő közzétételével biztosítja.
- (6) A Somogy Megyei Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat közgyűléseinek megtartásához tanácskozó termet biztosít, ingyenes használattal. A Hivatalon keresztül biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok közgyűlésének működéséhez szükséges technikai feltételeket.


**X.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

17.§

- (1) A képviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos feladatokat két fő képviselő látja el.
- (2) Az SZMSZ a kihirdetése napján lép hatályba.
- (3) Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2014.(XII.4.) önkormányzati határozata.

  
Bogdán Imre  
elnök

Záradék: Az SZMSZ-t a közgyűlés 2019. november 18. napján megtartott ülésén fogadta el, a hirdetőtáblán és az internetes honlapon 2019. november 18. napján kihirdetésre került.

  
Bogdán Imre  
elnök

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT  
BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK**

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

841 106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011140 országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
013330 pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés  
013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
016080 kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  
041231 rövid ideig tartó közfoglalkoztatás  
041233 hosszabb ideig tartó közfoglalkoztatás  
081045 szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása  
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
084010 társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása  
084020 nemzetiségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása  
086020 helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

## FELADATELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a **Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 7400 Kaposvár, Fő utca 10., képviseli: **Bogdán Imre elnök**

és a

**Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal** (7400 Kaposvár, Fő u. 10., képviseli: **Dr. Sárhegyi Judit megyei jegyző**, a továbbiakban: Hivatal, továbbiakban együttesen: felek)

között Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény – továbbiakban: Nek. tv. és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Somogy Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2014.(XII.12.) önkormányzati rendelet 73. §-a, valamint a Somogy Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2016.(XI.15.) önkormányzati határozat 13. §-a alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat munkaszervezeti feladatainak ellátására az alulírott napon az alábbi feltételekkel.

### I. Általános rendelkezések

1. Felek rögzítik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat jogi személy, önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, képviseletét elnöke látja el a hatályos jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ-e) keretei között. A Nemzetiségi Önkormányzat törvényességi felügyeletét a Somogy Megyei Kormányhivatal látja el.
2. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat döntés előkészítő és végrehajtó szerve, amely koordinálja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges kommunikációt, kapcsolattartást, ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási működtetési feladatait a vonatkozó jogszabályok szem előtt tartásával. A Hivatal e feladatait mindenkor apparátusával, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges feladatok egyes, adott szakterületért a Hivatalnál felelős köztisztviselők munkaköréhez csatolása útján, a megyei jegyző irányításával, a megyei önkormányzatra vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások érvényesítésével látja el.

### II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának szabályai

E feladat ellátási szerződést az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt végrehajtására kötik. Ennek érdekében, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3) bekezdésében foglalt követelményeket az alábbiak szerint határozzák meg:

### **1. A testületi működés feltételeinek biztosítása**

1. A megyei önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselőtestületi üléseinek megtartásához tanácskozó termet biztosít, ingyenes használattal.
2. A Hivatal viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatok kapcsán felmerülő költségeket.
3. A Hivatal biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének működéséhez szükséges technikai feltételeket.

### **2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének elkészítése**

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után a megyei jegyző folytat egyeztetést az elnökkel, melynek keretében rendelkezésre bocsátja a költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat.
2. A Hivatal készíti elő a költségvetés tervezetét és készíti el a nemzetiségi önkormányzat közreműködésével, melyet az elnök terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat közgyűlése elé minden költségvetési év február 15-ig.

### **3. Költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztathatja. A döntés előkészítése a Hivatal feladata a nemzetiségi önkormányzat közreműködésével.

### **4. Költségvetési információszolgáltatás rendje**

1. A papír alapú információ-szolgáltatást, így a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – a Hivatal által összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött – a Nemzetiségi Önkormányzat a közgyűlés elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Hivatal közreműködésével a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) nyújtja be.
2. Az információszolgáltatás elkészítéséről a megyei jegyző vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

### **5. Beszámoltatási kötelezettség teljesítésének rendje**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolójáról, a havi és a negyedéves jelentésekről a MÁK által meghatározott időpontban a Hivatal közreműködésével szolgáltat adatot.
2. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról valamennyi soros testületi ülésen tájékoztatja a közgyűlést. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenlegek alakulását.
3. A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadást kell készíteni.
4. A Hivatal által elkészített zárszámadás tervezetét az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

5. A zárszámadási határozat előterjesztésekor a képviselő-testület részére a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:
  - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét (pénzeszköz felhasználás kimutatása),
  - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
  - c) a közvetett támogatásokat tartalmazó kimutatást,
  - d) a Nemzetiségi Önkormányzat adósság állományát, lejárát, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságokat keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
  - e) vagyonkimutatást.

## **6. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

## **7. A kötelezettségvállalás rendje, pénzügyi ellenjegyzés**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Kötelezettségvállalás (kifizetés) csak írásban, pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően történhet előzetes előleg-felvétel esetén is.
3. Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
4. 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.

## **8. Utalványozás**

1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére kizárólag az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
2. Utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

## **9. Szakmai teljesítés**

A teljesítés igazolására jogosult személyt az elnök írásban jelöli ki.

## **10. Érvényesítés**

Az érvényesítést a teljesítés igazolását követően a Hivatal érvényesítési feladatával írásban megbízott munkatárs végzi.

## **11. A nemzetiségi önkormányzat számlái**

A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a MÁK-nál köteles bonyolítani.



## **12. Pénzellátás**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény vonatkozó mellékletében meghatározott költségvetési támogatásokat az adott év december 31. napján hatályos szabályok szerint kell igényelni és folyósítani.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a Nemzetiségi Önkormányzat általános működési támogatása.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat saját házipénztárral rendelkezik.
4. Készpénz a házipénztáron keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzati képviselő a fizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a felvételt megelőző héten a Hivatal pénztárosánál jelzi, és ahhoz az elnök által aláírt engedéllyel rendelkezik.

## **13. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylat, szerződés, bankkivonat, számla, stb.) az elnök vagy az e feladattal megbízott képviselő, köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a megyei jegyzőnek átadni.
3. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az elnök a felelős.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást, az azzal kapcsolatos leltározási tevékenységben részt vesz, a leltározási nyilvántartásokat aláírásával igazolja, az adatszolgáltatási kötelezettség az elnököt terheli.
5. A leltározáshoz, selejtezéshez szükséges, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokra vonatkozó információt az elnök szolgáltatja a Hivatalnak.

## **14. Összeférhetlenség**

1. 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.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat, mint kötelezettséget vállaló szerv, a kötelezettség vállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **III. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek biztosítása**

#### **IV.**

1. A megyei önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzatnak ingyenes használatot biztosít a
2. Kaposvár, Fő u. 10. sz. alatti, II. emeletén lévő irodahelyiség(ek)ben, a szükséges berendezési- és felszerelési tárgyakkal együtt.
3. A megyei önkormányzat az irodahelyiség használatához kapcsolódóan a Nemzetiségi Önkormányzat részére térítésmentesen biztosítja
  - a fűtést, villamos energiát, víz-és csatornaszolgáltatást, hulladékszállítást, a portaszolgáltatást-, az őrzést-, valamint a takarítási szolgáltatást,
  - 1 darab számítógép konfigurációt Internet csatlakozással,
  - az önkormányzati működéssel összefüggő irodaszereket évi 50.000 Ft keretösszegig.
4. A használatra átadott vagyontárgyak tételes felsorolását jelen megállapodás 2. számú függeléke tartalmazza.
5. A megyei önkormányzat a postai szolgáltatás, telefonhasználat költségét, kézbesítés, sokszorosítás, fénymásolás, nyomdai szolgáltatás ingyenes igénybevételét a Hivatalon keresztül biztosítja évi 120.000 Ft keretösszegig.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat a használatba vett helyiségeket és eszközöket csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával köteles kezelni. Betartja az irodaház üzemeltetési rendjét, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat megtéríti, a használat jogát harmadik személynek nem engedheti át.

#### V. Egyéb rendelkezések

1. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási, számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat közreműködésével.
2. Az adóbevallások elkészítése, az adóigazolások kérése és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé történő benyújtása a Hivatal gazdasági vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata.
3. Az elnök a közgyűlés ülését követő 15 napon belül megküldi az ülés jegyzőkönyvét a megyei jegyző részére.
4. A megyei jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő a megyei önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. A megállapodás 2019. november 18. napján lép hatályba.
6. A megállapodást az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

**Kaposvár, 2019. november 18.**



Dr. Sárhegyi Judit

a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal  
jegyzője



Bogdán Imre

a Somogy Megyei Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat Közgyűlésének elnöke

## 1. számú függelék

### **Kötelezettségvállalásra jogosult:**

Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

### **Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:**

Szűts András Ervinné gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

### **Teljesítésigazolásra jogosult:**

Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

### **Teljesítésigazolás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:**

Szűts András Ervinné gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

### **Utalványozásra jogosult:**

Bogdán Imre, a közgyűlés elnöke, valamint az általa írásban kijelölt személy

### **Utalvány ellenjegyzésre jogosult:**

Szűts András Ervinné gazdasági vezető, valamint az általa írásban kijelölt személy

## 2. számú függelék

<b>Megnevezés</b>
3 db íróasztal
4 db zöld szék
2 db forgószék (1 szürke, 1 barna)
1 db kör alakú barna fa dohányzóasztal
2 db szürke álló szekrény (2-2 ajtósak)
1 db barna álló szekrény (1 ajtós)
2 db világosbarna nyitott polcos szekrény
1 db barna álló fogas
1 db falitükör
1 db falirács
2 db címer, falra szerelhető (Somogy Megyei Önkormányzat, Magyarország)
1 db hűtőszekrény
1 db hordozható szürke pánccs szekrény
1 db szürke görgős szekrény kicsi
1 db barna görgős szekrény kicsi
2 db szemetes edény
2 db seprű, 1 db felmosófa, 1 db lapát
1 db monitor NEC, 1 db számítógép STEP 9-18-1-L
1 db billentyűzet, 1 db egér számítógéphez
1 db nyomtató SAMSUNG ML1640
2 db számológép (VICTORIA GVA-270, GAVAO GA-912-12)
3 db hosszabbító (fehér), fehér függöny