

SAJÓPETRI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetben)

Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

BEVEZETŐ

Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek.tv.) alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A nemzetiségi önkormányzat a törvényben meghatározott nemzetiségi közfeladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, a Nek.tv. alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviselésére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek település szinten történő önálló intézésére jött létre.
- (2) Neve: Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- (3) Székhelye: 3573 Sajópetri, Dózsa Gy. út 66.
- (4) Törzskönyvi azonosító: 841591
- (5) Adószáma: 15841597-1-05
- (6) Pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma: Erste Bank Hungary Zrt.
- (7) Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) bélyegzője:
A körbélyegző: a kör felső ívében „Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, a kör alsó ívében „Sajópetri”
- (8) A nemzetiségi önkormányzat bélyegzőjét kizárólagosan sajátjának tekinti.
- (9) A nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület, annak elnöke és elnökhelyettese látja el. A nemzetiségi önkormányzat szervei: Képviselő-testület, elnök, elnök- helyettes.
- (10) A testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők névjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.
- (11) A Nek. tv. vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtására a kijelölt képviselők névjegyzékét az 1. függelék tartalmazza.
- (12) A nemzetiségi önkormányzat részére a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal a Sajópetri Községi Önkormányzat és a Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti közigazgatási szerződésben foglaltak szerint biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK
BIZTOSÍTÁSA

- a.) *A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Sajópetri Község Önkormányzat által fenntartott Antal Imre Közösségi Ház 3573 Sajópetri, Dózsa Gy. út 78. sz. alatti ingatlanában történik.*
- b.) *A Sajópetri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásról, melynek keretében a Hivatal ellátja:*
- *a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) Pásztorné Molnár Katalin aljegyző által;*
 - *a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat Pásztorné Molnár Katalin aljegyző által;*
 - *a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat pénzügyi ügyintéző IV. útján.*
- c.) *A b.). pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - a helyi önkormányzat viseli.*
- d.) *A két önkormányzat közötti kapcsolattartást Pásztorné Molnár Katalin aljegyző segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire a nemzetiségi önkormányzat elnökének meg kell hívni.*
- e.) *A jegyző vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.*
- f.) *A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására Pásztorné Molnár Katalin aljegyző a Sajópetri Község Önkormányzata székhelyén – 3573 Sajópetri, Dózsa Gy. út 66. szám alatt - biztosítja a vagy nyilatkozatok őrzését.*

- g.) *A vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.*
- h.) *A helyi önkormányzat a jelnyelv és a kommunikációs rendszer használatát, a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – a közigazgatási szerződésben nem szabályozott - működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.*

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

- *Pásztorné Molnár Katalin aljegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.*
 - *A nemzetiségi önkormányzat elnöke tájékoztatja az aljegyzőt a nemzetiségi önkormányzat költségvetését érintő adatokról, az azt alátámasztó dokumentáció rendelkezésre bocsátásával.*
 - *A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.*
 - *A Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal által készített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.*
 - *A költségvetési határozat-tervezet beterjesztésének határideje az Áht. rendelkezései szerint meghatározott időpont.*
 - *A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.*
 - *A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.*
 - *A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.*
- (13) *A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Sajópetri Kirendeltségén 3573 Sajópetri, Dózsa György út 66. szám alatt biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.*

II. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

- (1) A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogukat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.
- (2) A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- (3) A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköreit a nemzetiségi önkormányzat testülete gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselő-testület.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét elnökre átruházhatja, de jelenleg nem él az átruházás lehetőségével, arról szükség esetén dönt.
- (6) A települési önkormányzat testülete az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
- (7) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (8) A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek intézése során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.
- (9) A nemzetiségi önkormányzat testülete hatásköréből nem ruházható át a Nek. tv. 113. § és 114. § (1) bekezdésében meghatározott ügyekben történő döntés.
- (10) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a testület elnöke a testületének beszámol.
- (11) A nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja.
- (12) A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 2. függelék tartalmazza.

III. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

- (1) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülré hívja össze.
- (3) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
- (4) Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
- (5) A nemzetiségi önkormányzat az alakuló ülésen a testületi tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.

- (6) Az elnök megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
- (7) A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
- (8) Az önkormányzat elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott testületi tagok több mint felének a szavazatát.
- (9) A testület az éves munkatervben foglaltak szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
- (10) Rendkívüli ülést kell összehívni a képviselők több mint egynegyedének indítványára. Az indítványt az önkormányzat elnökénél kell előterjeszteni, aki 15 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni, a meghívóban megjelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
- (11) A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A rendkívüli ülés indokolt esetben telefonon is összehívható. A meghívót a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat és az előterjesztők nevét is. A telefonon történő összehívás esetén a meghívó és az írásos előterjesztés az ülésen kerül kiosztásra.
- (12) A képviselők részére a testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt az elnök kézbesíti. A tanácskozási joggal meghívottak részére a meghívót — és az elnök döntése alapján a napirendi pontok írásos anyagait a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal kézbesíti.
- (13) A testület ülésére — a tagokon kívül tanácskozási joggal a települési önkormányzat jegyzőjét, valamint azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
- (14) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek — a zárt ülésre készített előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével — megtekinthetők. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A nyilvános ülés jegyzőkönyvének hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
- (15) A testület ülése nyilvános.
- (16) A zárt ülés szabályaira a Nek.tv. 91. (2)-(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (17) A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (18) A testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít. A munkaterv-tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
- (19) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni a nemzetiségi önkormányzat tagjaitól, valamint javaslatot tehet az önkormányzat polgármestere és jegyzője.

- (20) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
- (21) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (22) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
- határozati javaslatok,
 - közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - tájékoztatók,
 - egyebek.
- (23) A testület elé előterjesztést tehetnek:
- a képviselők,
 - az elnök és az elnökhelyettes,
 - a jegyző.
- (24) A jelentősebb előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be.
- (25) A testület tagja a testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől a helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban köteles érdemi választ adni. A testület tagja kérdésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- (26) A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes elnököl.
- (27) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. Határozatképességhez legalább 2 testületi tag jelenléte szükséges.
- (28) Az ülés határozatképtelensége miatti elmaradása esetén az elnök köteles 15 napon belüli időpontot megjelölni és az ülést ismételten összehívni.
- (29) Az ülés tartalma alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.
- (30) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (31) A tárgyalat napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik testületi tag bármikor szót kérhet.
- (32) A napirendhez való felszólalásra az ülés elnöke adja meg a szót, a jelentkezés sorrendjében. A napirendek tárgyalásának megkezdése előtt az elnök ad tájékoztatást a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik

képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

- (33) A települési nemzetiségi önkormányzat testületének döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más települési nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.
- (34) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a testületi tagoknak több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő testületi tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként teszi fel szavazásra úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, majd végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. Az elnök a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot. A meghozott határozat minden a „nem”-mel és a „tartózkodás”-sal szavazó testületi tagra is vonatkozik.
- (35) A megválasztott képviselők több mint felének (2 fő) szavazata — minősített többség — szükséges a Nek.tv-ben felsorolt döntéseken túl az alábbi ügyekben:
- a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
 - az önkormányzati vagyonnal való rendelkezés.
- (36) A testület döntései: testületi határozatok.
- (37) A határozatokat naptári éveként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
Az év feltüntetése után a testületi ülés időpontja szerepel a határozatok jelölésében.
- (38) A testület határozatainak megjelölése:
Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../ ..év (hó nap) határozata
.....(ról/ről)
(a határozat tárgya)
- (39) A testület közérdekű határozatait a helyben szokásos módon a Sajópetri Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdeti.
- (40) A testület évente egyszer közmeghallgatást tart — az elfogadott éves munkatervében meghatározott időpontban.
- (41) A fogadóórák számát, és időpontját az elnök, elnökhelyettes és a képviselő a közösség igényeihez és az ügyfélforgalomhoz igazítja külön hirdetmény szerint.

- (42) A testület üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell készíteni, amely tartalmazza:
- a. a testületi ülés helyét és
 - b. időpontját;
 - c. a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
 - d. a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - e. a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
 - f. az előterjesztéseket;
 - g. az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
 - h. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - i. a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - j. a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - k. a Nek. tv. 80. szerinti szerződésben megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - l. a szavazás számszerű eredményét;
 - m. a hozott döntéseket.
- (43) A jegyzőkönyveket az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyvhitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak, valamint a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének.

IV. FEJEZET

A TESTÜLET TAGJAI ÉS JOGÁLLÁSUK

- (1) A testületi tagok jogait és kötelezettségeit a Nek.tv. határozza meg. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben Sajópetri területén élő roma nemzetiség érdekeit képviseli. A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai, és kötelezettségei azonosak.
- (2) A testület tagja:
- a. részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - b. a testület írásos megbízása alapján képviselheti a testületet.
- (3) A testület tagja köteles:
- a. részt venni a testület munkájában,
 - b. felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - c. bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van, melyet az elnök írásban is kérhet.

V. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE, ELNÖKHELYETTESE

- (1) A testület társadalmi megbízatású elnököt választ tagjai közül az alakuló ülésen.
- (2) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a. segíti a képviselők munkáját,
 - b. összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c. képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - d. aláírja a testületi határozatokat, valamint a testület üléséről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt,
 - e. kapcsolatot tart a település polgármesterével, önkormányzat jegyzőjével, a bizottságok elnökeivel,
 - f. rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményezhet,
 - g. szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, a települési önkormányzattal való együttműködésről, az önkormányzati hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
 - h. dönt az átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben.
- (3) A testület elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
- (4) Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetében a testület összehívására és vezetésére a nem akadályoztatott legidősebb képviselő jogosult.

VI. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, BEVÉTELEI, GAZDÁLKODÁSA

L Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerint, továbbá a - helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között fennálló Nekt. tv. 80.§-ának szabályai szerinti közigazgatási szerződés alapján a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátani.

2. Kötelezettségvállalás szabályai:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettség vállalás), továbbá valamennyi kiadás és bevétel utalványozásra kizárólag az elnök jogosult.

Az elnök távolléte és összeférhetlensége esetén az általa Írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzat képviselője jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási és teljesítésigazolási jogkör gyakorlására. Ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van a képviselő-testület egyedi határozatában, önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles adatot és iratot szolgáltatni a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal részére a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról.

A kötelezettségvállalásra az Áht. 36.§ (1) bekezdése alapján az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

A kötelezettségvállalás gyakorlása és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása során be kell tartani az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.3) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásait.

3.Összeférhetlenségi szabályok:

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által írásban kijelölt köztisztviselő végzi.

4. Nyilvántartási kötelezettségek:

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönülten vezeti.

A nemzetiségi önkormányzat főkönyvi könyvelését a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményei.

A nemzetiségi önkormányzat nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) analitikus nyilvántartását a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal vezeti.

A Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat bankszámlájáról és házipénztáráról analitikus nyilvántartást vezet,

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld.: megrendelés, számla, szerződés stb.) haladéktalanul átadja a Kistokaji Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt ügyintézője részére.

5. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését és zárszámadását elfogadni. A költségvetési és a zárszámadási határozat tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
6. A nemzetiségi önkormányzat a Sajópetri Község Önkormányzata számlavezetőjével azonos banknál önálló pénzforgalmi számlát vezet.
7. A nemzetiségi önkormányzat részére külön elemi költségvetést készül, melyet a képviselő-testület elnöke hagy jóvá.
8. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.
9. A nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásai különösen:
 - a. az állam költségvetési támogatása,
 - b. egyéb támogatások,
 - c. saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - d. vagyonának a hozadéka,
 - e. egyéb adományok,
 - f. átvett pénzeszközök.
10. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
11. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

VII. FEJEZET¹
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A 14/2020. (XII.30.) határozattal elfogadott Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2021.01.01.napján lép hatályba.

1. melléklet

Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

1. függelék

A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők névjegyzéke

2. függelék

A Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Sajópetri, 2020. december 30.


Erdi-Nagy Norbert
elnök



Módosította a 6/2021. (V.31.) Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzati határozat.
Egységes szerkezetbe foglalva: 2021. május 31.

Sajópetri, 2021. május 31.


Erdi-Nagy Norbert
elnök



¹Módosította a 6/2021. (V.31.) Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzati határozat

Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek
névjegyzéke

1.	Erdei-Nagy Norbert	elnök
2.	Hankó Viktor	elnök-helyettes
3.	Váradi Barbara	képviselő

A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők névjegyzéke

1.	Hankó Viktor	elnök-helyettes
2.	Váradi Barbara	képviselő

Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

²Módosította a 6/2021. (V.31.) Sajópetri Roma Nemzetiségi Önkormányzati határozat