

Salgótarján Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnökétől
3100 Salgótarján, Mérleg út 2.
Tel.: 06-32/418-091

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a Magyarország Kormánya által a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

19/2020. (XII.07.) sz. RNÖ határozat:

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata a melléklet szerint elfogadja a 2021. évre szóló belső ellenőrzési tervét.

Az RNÖ testülete felkéri az elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa Salgótarján Megyei Jogú Város jegyzőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Hranek Ferenc, RNÖ elnök

Kelt: 2020.12.07.



Hranek Ferenc

RNÖ elnök

Szám: 41702/2020.

**Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának
2021. évi belső ellenőrzési terve**

Az éves belső ellenőrzési terv tartalmi és formai előírásait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 31. §-a, és a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutató határozza meg.

Az éves belső ellenőrzési tervvel szemben követelmény, hogy a stratégiai tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a rendelkezésre álló erőforrásokon alapuljon. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a tervezett ellenőrzések tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a rendelkezésre álló és a szükséges kapacitás meghatározását, az ellenőrzések típusát, ütemezését, az ellenőrzendő szervezetek megnevezését, a tanácsadó tevékenységre, a soron kívüli ellenőrzésekre és az egyéb tevékenységre tervezett kapacitást.

A Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatával (a továbbiakban: Önkormányzat) kötött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el.

A Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának belső ellenőrzési stratégiai tervében prioritásként meghatározott célok a következők:

- Nyújtson segítséget a belső kontrollok kialakításához és működtetéséhez
- A jogszabály, illetve az Önkormányzattal kötött megállapodás alapján előírt ellenőrzések elvégzése.

A stratégiai terv alapján a 2021. évi terv fókusz céljai:

- a szabályok normák szerinti működés
- a közpénzek szabályos felhasználása.

Az egyes folyamatok, szervezetek kockázati besorolásához az elvégzett kockázatelemzés során a következő kockázati tényezők kerültek figyelembevételre:

- a korábbi ellenőrzések során tett javaslatok hasznosulása,
- az összeférhetetlenségi követelmények teljesülése,
- belső kontrollrendszer működése.

Az ellenőrzések részletes leírását – tárgyát, célját, módszerét, az ellenőrzött szervezetet – az 1. táblázat tartalmazza. A soron kívüli, illetve a tanácsadási tevékenységre fordítható időkeretet a belső ellenőrök Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2021. évi belső ellenőrzési tervében összevontan tervezték.

Az ellenőrzési tervben foglaltak betartása 2021. december 31-ig érvényes.

Salgótarján, 2020. november 30.

Készítette:

Tóth László
belső ellenőrzési vezető

A Képviselő testület a.....19/2020.(XI.07.).....számú határozatával jóváhagyta.

elnök



Sorszám	Az ellenőrzés				Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzött szervezet	Ellenőrzendő időszak	Ellenőrzés tervezett ütemezése (n.év)	Az ellenőrzés re fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
	Típus	Tárgya	Célja	Módszere					
1	Szabályszerűségi ellenőrzés	A pénzügyi szabályozottságának vizsgálata	Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy biztosított a nemzetiségi önkormányzat pénzügyi szabályozottsága	A szabályzatok tartalmának összehasonlítása a jogszabályi előírásokkal és más belső szabályzatokkal	Az átlátható és szabályosan gazdálkodó nemzetiségi önkormányzat működésének feltételrendszere nem biztosított	Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	2020-2021	IV.	15

Salgótarján Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnökétől
3100 Salgótarján, Mérleg út 2.
Tel.: 06-32/418-091

20/2020.(XII.07.) sz. RNÖ határozat:

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a Magyarország Kormánya által a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat a melléklet szerint elfogadja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az RNÖ testülete felkéri az elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa Salgótarján Megyei Jogú Város jegyzőjét.

Határidő: azonnal

Felelős: Hranek Ferenc, RNÖ elnök

Kelt: 2020.12.07.



Hranek Ferenc

RNÖ elnök

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
20/2020. (XII.7.) határozata Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113.§-ának a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I.

Általános rendelkezések

1.§

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzatot a választópolgárok közvetlen választás útján hozzák létre.
- (2) A települési nemzetiségi önkormányzat székhelye: 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10.
- (3) A települési nemzetiségi önkormányzat címe: 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10.
- (4) A települési nemzetiségi önkormányzat működési területe: Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
- (5) A települési nemzetiségi önkormányzat pecsétje kör alakú, közepén Magyarország címere, körben "Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat" felirattal ellátott.
- (6) A települési nemzetiségi önkormányzat nevééről, jelképeiről, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.
- (7) A települési nemzetiségi önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon teszi közzé.

II.

A települési nemzetiségi önkormányzat jogállása, a testület feladata és hatásköre

2.§

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
A települési nemzetiségi önkormányzat közfoglalkoztató.
- (2) A települési nemzetiségi önkormányzati feladat-és hatáskörök a települési nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg. A települési nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.
- (3) A testület egyes feladat-és hatásköreit az elnökre átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, és az átruházott hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.
- (4) A települési nemzetiségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – át nem ruházható hatáskörében, minősített többséggel határozza meg törvényes működésének feltételeit, így:

- a) szervezete és működése részletes szabályait az alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá módosítja azt a szükségessé válást követő harminc napon belül,
 - b) a települési nemzetiségi önkormányzat elnevezését, jelképeit, az általa képviselt nemzetiség ünnepeit,
 - c) vagyonleltárát, törzsvagyona körét és a tulajdonát képező vagyon használatának szabályait.
 - d) a használatába adott, tulajdonba vagy vagyonkezelésbe vett, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy önkormányzati vagyon kezelésére, használatára, működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá e körben megkötö a szükséges megállapodásokat,
 - e) gazdálkodó és más szervezet alapítását vagy az ezekben való részvételt,
 - f) önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
 - g) feladat-és hatáskör átvételét más önkormányzattól
 - h) a tulajdonost megillető jogosultságokról, továbbá
 - i) amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) ilyenként határoz meg.
- (5) A települési nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörében dönt:
- a) elnöke, elnökhelyettese megválasztásáról,
 - b) bizottság létrehozásáról,
 - c) bírósági ülnökök megválasztásáról,
 - d) költségvetéséről és zárszámadásáról,
 - e) hatáskörébe tartozó kinevezésről, vezető megbízásról,
 - f) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtásáról, támogatásról történő lemondásról,
 - g) olyan ügyben, amely törvény vagy az SZMSZ szerint át nem ruházható hatáskörbe tartozik.
- (6) Két testületi ülés között eltelt időszakban az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az azt gyakorló a testületnek beszámol.
- (7) A települési nemzetiségi önkormányzat által ellátott tevékenységek kormányzati funkciókba funkciószámmal történő besorolását a 3. melléklet tartalmazza.

III.

A testület működése

3.§

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület, átruházott hatáskör esetén az elnök látja el.
- (2) A helyi önkormányzat a nemzetiségi törvényben foglaltak alapján a települési nemzetiségi önkormányzat részére közigazgatási szerződés keretében biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
- Az önkormányzat és az érintett települési nemzetiségi önkormányzat közötti közigazgatási szerződés tartalmazza az érintett települési nemzetiségi önkormányzat használatába adott vagyon körét, és a települési nemzetiségi önkormányzat munkája segítségével a Polgármesteri

Hivatal feladatait. Az együttműködés kereteit szabályozó szerződést az 1. melléklet tartalmazza.

(3) A testület tagjainak száma 5 fő.

(4) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

Alakuló ülés

4.§

- (1) A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belül.
- (2) Az alakuló ülés összehívására legfeljebb további két ízben, a választás napjától számított 30 napon belüli időpontra kerülhet sor.
- (3) Ha az alakuló ülés határidőben nem kerül megtartásra, időközi választást kell kitűzni. Az időközi választást követő alakuló ülés összehívására az általános szabályok szerint kerül sor.
- (4) Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb települési nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
- (5) Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a nemzetiségi választás települési eredményéről.
- (6) Az alakuló ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről.
- (7) Az alakuló ülés akkor tekinthető megtartottnak, ha a tisztségviselők, de legalább az elnök megválasztására sor került.

Rendes ülés, rendkívüli ülés

5.§

- (1) A testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart (rendes ülés).
- (2) Rendkívüli ülést kell összehívni a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint egynegyede (legalább 2 fő), vagy a megyei kormányhivatal kezdeményezésére, amennyiben az indítvány tartalmazza a testületi ülés összehívásának indokát, napirendjét, helyszínét, továbbá a közigazgatási szerv megkeresésére, amennyiben az indítvány a nemzetiségi önkormányzat egyetértésének, véleményének vagy állásfoglalásának beszerzésére irányul.
- (3) Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- (4) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 10 munkanapon belül köteles rendkívüli ülést összehívni.

- (5) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét, időpontját és helyszínét.

Közmeghallgatás

6.§

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséért az elnök a felelős.
- (2) A közmeghallgatás a testület olyan ülése, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi nemzetiségi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.
- (3) A közmeghallgatás időpontját és napirendjét, helyének megjelölésével együtt az ülés előtt legalább tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- (4) Biztosítani kell a közmeghallgatás helyszínének ellenőrzését, valamint a lebonyolításához szükséges technikai feltételeket (terem, hangosítás, hangfelvétel készítése, jegyzőkönyvvezetés).

A testület összehívásának rendje

7.§

- (1) A testületi ülést a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén e hatáskörét az elnökhelyettes, több elnökhelyettes esetén az elnök által írásban kijelölt elnökhelyettes gyakorolja. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén, illetve kijelölt elnökhelyettes hiányában az ülés összehívásáról a korelnök gondoskodik.
- (2) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
- (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
- (4) A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét szabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.

Az ülések nyilvánossága

8.§

- (1) A testület ülései általános szabály szerint nyilvánosak.
- (2) A testület zárt ülést tart összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során, valamint, ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

- (3) A testület zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, valamint, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
- (4) A zárt ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy a megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

A testület munkaterve

9.§

- (1) A testület egy évre szóló munkatervet készít. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
- (2) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettestől, a testület tagjaitól, a települési önkormányzat polgármesterétől, a nemzetiségi önkormányzat irányítása alatt álló vagy kisebbség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől kért javaslatok alapján.

A rendes ülés napirendje

10.§

- (1) A testületi ülés napirendjére az elnök írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (3) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
- a) határozati javaslatok,
 - b) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c) tájékoztatók,
 - d) egyéb.
- (4) A testület elé előterjesztést tehetnek:
- a) a képviselők,
 - b) az elnök, elnökhelyettes.
- (5) Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be.

A testületi ülés tanácskozási rendje

11.§

- (1) A testület üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az elnökhelyettes, több elnökhelyettes esetén az elnök által írásban kijelölt elnökhelyettes gyakorolja. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén, illetve kijelölt elnökhelyettes hiányában az ülést a korelnök vezeti.

- (2) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
- (3) A testületi ülést határozatképtelenség esetén is a meghirdetett időpontban kell kezdeni. Ha a testület a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület továbbra is határozatképtelen, az ülést be kell zárni. Az elnök az ülést 10 napon belül köteles ismételten összehívni.
- (4) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
- (5) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnöknek ellenőriznie kell a képviselők számát és a határozatképességet.
- (6) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében. A napirend tárgyalásának megkezdése előtt az elnök tájékoztatást ad a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön nyit vitát. Amennyiben több azonos tartalmú előterjesztés érkezett be, akkor az elnök javaslatára a képviselő-testület dönt arról, hogy azokról összevont vitát nyit. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, azonnal dönt. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

A döntéshozatal szabályai

12.§

- (1) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a települési nemzeti önkormányzati képviselők több mint fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámba be kell számítani.
- (2) A javaslat elfogadásához:
 - a) egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
 - b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (3) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb módosító, majd az elfogadott módosításokkal kiegészített eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet (nyílt szavazás). Az előírt támogatottság hiányában az előterjesztett javaslat elutasítottnak tekintendő. Zárt ülés esetén titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- (4) A képviselő-testület a törvény vagy az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában egyszerű szótöbbséggel hozza meg a döntését.

- (5) A testület minősített többséggel dönt az SZMSZ II. Fejezet 2.§ (4) bekezdésében meghatározott kérdésekben, továbbá:
- a) szervezete és működése részletes szabályairól (SZMSZ),
 - b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
 - c) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyonelemek) 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) arról, amit törvény vagy az SZMSZ ilyenként határoz meg.
- (6) A testület megbízatásának lejárta előtt név szerinti szavazással, minősített többségű döntéssel kimondhatja a feloszlását.
- (7) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (8) A (7) bekezdés szerinti szabályok nem alkalmazhatóak a nemzetiségi önkormányzat elnökének, elnökhelyettesének megválasztására.

A testület döntései

13.§

- (1) A testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
- (2) A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatosan sorszámmal és évszámmal, hó és napszámmal kell ellátni.

A testületi ülés jegyzőkönyve

14.§

- (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) a testületi ülés helyét,
 - b) a testületi ülés 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 jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
 - l) a szavazás számszerű eredményét,
 - m) a hozott döntéseket,
 - n) az SZMSZ-ben meghatározottakat.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az ülésen használt tárgyalási nyelven vagy – testületi döntés alapján – magyar nyelven kell elkészíteni. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 munkanapon belül megküldi a megyei kormányhivatalnak, valamint a jegyzőnek vagy a megbízottjának. A települési nemzeti önkormányzat képviselőtestülete ülésének jegyzőkönyve részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásokról szóló közlemény és az előterjesztések.
- (3) A testület ülésére készült előterjesztések és az ülésről készült jegyzőkönyv – a zárt ülés kivételével – megtekinthetők. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. E jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

IV.

A testület tagjai

A képviselők jogállása

15.§

- (1) A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzeti önkormányzati törvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint e szabályzat határozzák meg.
- (2) A nemzeti önkormányzat testületének tagja a nemzeti ügyekben az adott nemzeti érdekeit képviseli. A nemzeti önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A nemzeti önkormányzat tagjának jogai és kötelei azonosak.

A képviselő jogai

16.§

- (1) A képviselő
- a) a testületi ülésen az elnöktől, elnökhelyettestől, a helyi önkormányzat jelen lévő képviselőjétől nemzeti önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni,
 - b) kérésére az írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, továbbá kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

- c) megbízás alapján képviselheti a testületet,
- d) a testületi üléseken jelnyelvet, illetve az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja.

A képviselő kötelezettségei

17.§

- (1) A képviselő köteles:
 - a) részt venni a testület munkájában,
 - b) megbízatásának ideje alatt legalább egy alkalommal köteles részt venni a megyei kormányhivatal által szervezett ingyenes képzésen,
 - c) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - d) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van,
 - e) heti egy alkalommal fogadóórát tartani az ügyfélszolgálati idő függvényében.

IV.

Az elnök, elnökhelyettes

18.§

- (1) Az alakuló ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt választ.
- (2) Az elnök a települési önkormányzat közgyűlési és bizottsági ülésén tanácskozási joggal vesz részt. Az elnök a tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A helyi önkormányzat közgyűlése, bizottsága a soron következő ülésén köteles a javaslatot, kezdeményezést megtárgyalni, a tárgybán döntést hozni, és annak eredményéről a kezdeményezés, javaslat benyújtásától számított negyvenöt napon belül értesíteni a nemzetiségi önkormányzatot.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott ügy megtárgyalására nem kerül sor, a nemzetiségi önkormányzat – a mulasztásról való tudomásszerzéstől számított harminc napon belül – a megyei kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárását kezdeményezheti. A nemzetiségi jogok sérelmére hivatkozással a nemzetiségi önkormányzat közigazgatási pert indíthat.
- (4) Az elnöknek a települési nemzetiségi önkormányzat testülete működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) segíti a képviselők munkáját,
 - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c) képviseli a települési nemzetiségi önkormányzatot,
 - d) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
 - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, bizottságok elnökeivel, erre nézve meghatározható rendszeres egyeztető megbeszélések kezdeményezése,
 - f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a

- polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
- g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.

- (5) Az alakuló ülésen a települési nemzetiségi önkormányzat testülete a tagjai közül az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.

V.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása, vagyona, költségvetése

19.§

- (1) Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik.
- (2) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés nem tartozik felelősséggel.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat az állam vagy a helyi önkormányzat által a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába adott ingatlannal a felelős gazdálkodás szabályai szerint gazdálkodik. Amennyiben az ettől eltérő gazdálkodás következményeként az ingatlan elzálogosításra vagy hitellel megterhelésre kerül, a nemzetiségi önkormányzat az államtól vagy a helyi önkormányzattól ingatlant ingyenes tulajdonba adással ismételtelen nem kaphat.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat vagyona a nemzetiségi közügyek ellátását szolgálja.
- (5) Az önkormányzat vagyonát, bevételeit képezik különösen:
- a) az állam költségvetési támogatása,
 - b) egyéb támogatások,
 - c) saját bevételek,
 - d) a vagyonának a hozadéka,
 - e) az átvett pénzeszközök.
- (6) A nemzetiségi önkormányzatokat - törvényben meghatározott eltérésekkel - megilletik mindazok a jogok, és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik.
- (7) A nemzetiségi önkormányzat feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.
- (8) Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik.
- (9) Ha a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását vagy államháztartási beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.

VI.

Vagyonynyilatkozat-tétel

20.§

- (1) A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő a megválasztásától számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31-ig köteles a nemzetiségi törvényben meghatározott tartalommal vagyonynyilatkozatot tenni. A képviselő saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastársának vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát.
- (2) A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – a képviselő nem gyakorolhatja képviselői jogait, és nem részesülhet tiszteletdíjban, természetbeni juttatásban, költségtérítésben. Amennyiben a képviselő kilencven napon belül nem tesz eleget vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, nemzetiségi önkormányzati képviselői megbízatása megszűnik.
- (3) A vagyonynyilatkozatot a települési nemzetiségi önkormányzat testülete által erre kijelölt két képviselő (a továbbiakban: kijelölt képviselők) tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselő vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános, hozzátartozójának vagyonynyilatkozata nem nyilvános, ez utóbbiba csak a kijelölt képviselők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
- (4) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonynyilatkozat ellenőrzésére kijelölt képviselőknél bárki írásban kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a kijelölt képviselők a soron következő ülésén tájékoztatják a képviselő-testületet.
- (5) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás során felhívásra a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonynyilatkozatával feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a kijelölt képviselők ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
- (6) A települési nemzetiségi önkormányzat a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást zárt ülés keretében tárgyalja meg.
- (7) A vagyonynyilatkozat tételi eljárásról és a vagyonynyilatkozatok őrzésének rendjéről részletesen a 2. melléklet rendelkezik.

VII.

Záró Rendelkezők

21.§

- (1) Ez a szabályzat a közzététele napján lép hatályba.

Képviselői Önkormányzat

hitelesítő



Hranek Ferenc

Hranek Ferenc
elnök

Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Fekete Zsolt polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (székhely: 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10., képviseli: Hranek Ferenc elnök) – továbbiakban: települési nemzetiségi önkormányzat – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény rendelkezései alapján az önkormányzati működés helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított pénzügyi, személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokról az alábbiak szerint:

- 1) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére a működési feltételek biztosítására – 2020. január 1. - 2020. december 31. közötti határozott időtartamra – ingyenesen használatba adja a tulajdonában levő 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. szám (1768/A/6 hrsz.) alatti ingatlan 3. emeleti, 24,83 m² alapterületű irodáját, a hozzá tartozó 4,16 m² alapterületű tárolóval, valamint az 1. melléklet szerinti eszközöket. Felek rögzítik, hogy az iroda és a tároló használatához kapcsolódó üzemeltetési és rezsiköltségeket évi 300.000 Ft erejéig a helyi önkormányzat viseli oly módon, hogy a költségeket az ingatlant kezelő Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. részére fizeti meg.
A helyi önkormányzat hozzájárul, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit – előzetes egyeztetés alapján – a helyi önkormányzat székhelyén (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) tartsa. A terem igénybevétele térítésmentesen történik.
- 2) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére az 1. pontban megjelölt ingatlan fenntartásával, a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, továbbá ügyviteli – különösen a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási – feladatok ellátására 2020. évben 600.000 Ft támogatást biztosít. A támogatás átutalására az önkormányzati költségvetés elfogadását követő 30 napon belül kerül sor, feltéve, hogy a települési nemzetiségi önkormányzatnak a helyi önkormányzattal, vagy annak cégeivel szemben 60 napot meghaladó lejárt tartozása nincs. A tartozások rendezéséig a helyi önkormányzat a támogatás folyósítását felfüggesztheti.
- 3) A települési nemzetiségi önkormányzat maga látja el:
 - a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket biztosítását;
 - a működésével, hivatalos levelezésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatait;
 - a testületi ülések előkészítését, különös tekintettel a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítésére és postázására;
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat (a sokszorosítási feladatok ellátásához a helyi önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat kérelmére segítséget nyújt);A nemzetiségi önkormányzat maga látja el a pályázati elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat (közfoglalkoztatás, GINOP stb.), a hivatal az elszámolásokhoz adatot szolgáltat a könyvelésből.

- 4) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.
- 5) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat által szervezett rendezvények, ünnepek zavartalan lebonyolításához – lehetőség szerint, előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít és lehetőségéhez mértén anyagi segítséget nyújt, valamint a város kulturális rendezvényein a települési nemzetiségi önkormányzat kérésére lehetőséget biztosít a roma kultúra megjelenítésére.
A helyi önkormányzat a Salgótarjáni Városi Televízió programszerkesztése során lehetőséget biztosít a települési nemzetiségi önkormányzat részére havi 30 perc időtartamú stúdióbeszélgetés jellegű nemzetiségi műsor elkészítésére.
- 6) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.
- 7) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 8) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében egymás munkatervét, üléstervét előzetesen véleményezik.
- 9) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján minden, a romákat érintő programok, pályázatok előkészítésébe, lebonyolításába bevonja a Roma Nemzetiségi Önkormányzatot, továbbá, a romákat érintő kérdésekben egyeztet a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
- 10) A polgármester és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer áttekintik a két önkormányzat közötti együttműködést.
- 11) A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségeire figyelemmel – a települési nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához nyújtandó támogatás pénzügyi feltételrendszerét az éves költségvetési tervezés folyamatában határozza meg.
- 12) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információszolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait a 2. melléklet tartalmazza.
- 13) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2019. január 31-én aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.
- 14) Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat egy, a tulajdonában lévő helyiséget külön megállapodás alapján az 1. pontban meghatározott időtartamra a települési nemzetiségi önkormányzat részére ingyenes használatba ad a Gorkij körúton a rezsiköltségek települési nemzetiségi önkormányzat általi megtérítése mellett.

Jelen Együttműködési megállapodás Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Salgótarján, 2020.

Salgótarján, 2020.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Fekete Zsolt polgármester

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Hranek Ferenc elnök

Ellenjegyezte:

.....
dr. Romhányi Katalin
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Egyed Andrásné
Közgazdasági Iroda irodavezető

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 6/2020.(II.20.) önkormányzati rendeletével, Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2/2020.(II.13.) számú határozatával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke

- 1 db számítógép beépített DVD íróval gysz.: 000899
- 1 db Windows XP operációs rendszer
- 1 db DAEWOO 431X monitor gysz: GC86110579
- 1 db SAMSUNG 940N monitor gysz: HA19HMF800938H
- 2 db billentyűzet
- 2 db egér
- 1 db CANON 6512 fénymásológép gysz: UQA08812 kódszám: C0243
- 1 db Concord 508-as telefon
- 1 db Samsung FAX KX-F50 gysz: SEHJB31F800144
- 1 db Alfa dohányzóasztal
- 2 db Alfa görgős irattartó
- 1 db Alfa szekrény nyitó ajtós
- 1 db Alfa írógépasztal
- 2 db Műbőr folyosói fotel
- 1 db álló ruhafogas
- 1 db számítógép PST i3-8100/8G/240S W10P gysz: PC1397
- 1 db monitor SAMSUNG SyncMaster gysz: CB19H9FZ319848
- 1 db ASUS P2000 billentyűzet gysz: E8BKHB001295
- 1 db egér ASUS gysz: E8BKHB001295
- 1 db Windows 10 Pro operációs rendszer
- 1 db Office 2016 otthoni és kisvállalati irodai csomag

**A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás,
és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai**

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

1. a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
2. a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
3. a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
4. a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
5. a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan.

Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Jelen szabályzat tartalmának meghatározásánál a következő jogszabályok kerültek figyelembe vételre:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata.

A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

A) A költségvetés összeállításának szabályai:

1. Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
2. A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a. az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c. a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d. a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
3. Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
4. A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
5. A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselőtestülete dönt.

2. Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
3. A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A) A kötelezettségvállalás rendje:

1. 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.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselőtestületét.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

8. A pénzügyi ellenjegyzést a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.
9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezését követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

1. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezésűsége, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

C) Az utalványozás

1. Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzetiiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

5. Készpénz a házipénztárból vásárlási előleg jogcímen vehető fel az RNÖ elnöke jóváhagyásával. Indokolt esetben a készpénzfizetési számla ellenértéke a számla dátumával megegyező napon a pénztárból kifizethető.

D) Összeférhetlenségi szabályok

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 Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

A) Beszámolási kötelezettség

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé.

Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

B) Jogkövetkezmények

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

IV. A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

1. Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét azzal a kiegészítéssel, hogy saját házipénztár pénz- és értékezelési szabállyal rendelkezik.
2. Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
3. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
4. Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
5. Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400786-50526551-89501004 Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
6. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
7. Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

1. Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.
3. Az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentést az RNÖ elnöke terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az elfogadásról határozatban dönt a testület.

2. melléklet a 20/2020. (XII.7.) határozathoz

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján meghatározott képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat a települési nemzetiségi önkormányzat testülete által erre kijelölt két képviselő (a továbbiakban: kijelölt képviselők) tartja nyilván és ellenőrzi Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási és Szervezési Irodája útján.

I.

A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – a Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda erre kijelölt ügyintézőjének (a továbbiakban: Átvevő) kell benyújtani.
A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.
4. Átvevő az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási számot. A vagyonyilatkozat egyik példánya a kijelölt képviselőknél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.
5. A 4. pontban szereplő nyilvántartási számot az alábbiak szerint kell képezni:
A nyilatkozattevő 1-25-ig terjedő azonosító számot kap, melyben az egyjegyű számokat előnullázva kell szerepeltetni. Ehhez kapcsolódik a kiegészítő kódszám, mely a következő:

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját személyére vonatkozó kódszám: 01

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő házas-,
illetve élettárs személyére vonatkozó kódszám: 11

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek
személyére vonatkozó kódszám: 21

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek
személyére vonatkozó kódszám: 22

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére vonatkozó kódszám: 23

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére vonatkozó kódszám: 24

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére vonatkozó kódszám: 25

Ha ötnél több gyermekre vonatkozóan kell vagyonyilatkozatot benyújtani, akkor a kódszám második számjegye 1-gyel növekszik.

II.

A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A kijelölt képviselők az 1. számú függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzítik a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a kijelölt képviselők haladéktalanul, írásban értesítik a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáját, és soron következő ülésén tájékoztatják a települési nemzetiségi önkormányzat testületét.
3. A képviselők vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a kijelölt képviselők tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
4. A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozatokat a nemzetiségi önkormányzat más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A kijelölt képviselők – a Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda útján – gondoskodnak a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítják a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
5. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).
6. A betekintés jogát a Polgármesteri Hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. A kijelölt képviselők és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a kijelölt képviselő egyike sem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A kijelölt képviselők és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához.

7. A betekintésről a – 2. számú függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulás esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a települési nemzeti önkormányzat testületét, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
8. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a kijelölt képviselők bármelyikének a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 8 napon belül a kijelölt képviselők a képviselő (hozzátartozó) adatait törlik a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat visszaadják a kötelezettnek.

III.

A vagyonyilatkozat ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a kijelölt képviselőknél.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a kijelölt képviselők a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – hiánypótlásra hívják fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a kijelölt képviselők – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítják a kezdeményezést.
4. A kijelölt képviselők a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívják az érintett képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találják – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a kijelölt képviselők nem rendelik el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatják a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a kijelölt képviselők elrendelik az eljárás megindítását. Az eljárás során a kijelölt képviselők betekintheznek a képviselő hozzátartójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
6. Az eljárás során a kijelölt képviselők felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettre vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a kijelölt képviselők tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 8 napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A kijelölt képviselők mérlegelési jogkörükben jogosultak dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhetnek adatokat.
8. Az eljárás eredményéről a kijelölt képviselők a települési nemzetiségi önkormányzat testületét, annak soron következő ülésén tájékoztatják.
9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a kijelölt képviselők érdemi vizsgálat nélkül elutasítják.

[illegible]

.....

.....

elnökhelyettes

Nyilvántartás

**A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOKBA TÖRTÉNŐ
betekintésről**

[illegible]

3. melléklet a 20/2020. (XII.7.) határozathoz

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat által ellátott tevékenységek kormányzati funkciókba funkciószámmal történő besorolása

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083080 Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása