

JÁSZLADÁNYI
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

(Egységes szerkezetben a 13/2024.(II.19.) határozattal elfogadott módosítással)

Hatályos: 2024. február 20-tól

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 88. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. A nemzetiségi önkormányzat rövidített neve: JRNÖ
3. Székhelye: 5055 Jászládány, Rákóczi u. 12.
4. Levelezési cím: 5055 Jászládány, Hősök tere 6.
5. Számlázási cím: 5055 Jászládány, Rákóczi u. 12.
6. Adószám: 15829030-1-16
7. Illetékességi területe: Jászládány
8. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzőjének leírása:
Kör alakú bélyegző, felirata: Roma Nemzetiségi Önkormányzat- Jászládány
9. A bélyegző használata:
 - a. A bélyegzőt csak az elnök használhatja, vagy az általa megbízott Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzati képviselő.
 - b. A bélyegzőt tilos másra átruházni, zálogba adni.
 - c. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat bélyegzője, az önkormányzat és más bel-, illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, kitüntető oklevelek hitelesítésekor, illetve szerződések, megállapodások, dokumentumok, levelezések, valamint az önkormányzat működésével kapcsolatos rendelkezések hitelesítésekor használható.
10. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevéről, jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt roma nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.

II. FEJEZET

A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat jogállása, feladatai, hatásköre

11. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
12. A helyi nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatáskörei a helyi Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg. A képviselő-testületet az elnök képviseli.
13. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörét – az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével – az elnökre, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.
14. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
15. A hatáskör gyakorlója köteles az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a Képviselő-testületnek évente, továbbá kérésére beszámolni.
16. A Képviselő-testület hatásköréből nem ruházhatók át: a Njtv. 113. §-ában, 114. § (1) – (2) bekezdésében, és 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott döntések.
17. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörét a Njtv. (113. 114. 115. 116. §-a) tartalmazza.
18. A helyi önkormányzat Képviselő-testülete az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

III. FEJEZET

A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

19. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.
20. A nemzetiségi önkormányzati jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzati feladatokat a Képviselő-testület látja el.
21. A Jászládányi Nagyközségi Önkormányzat a Njtv. 80. §-a alapján a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés alapján, az abban rögzítettek szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
22. A közigazgatási szerződést 1. melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET

A testület működése, a testület ülései

23. A testület a Njtv. 89. § szerinti soros üléseit és a közmeghallgatását az éves munkaterv alapján tartja.
24. A testület szükség esetén soron kívüli ülést tart.
25. A testület legalább évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.

26. A testület üléseit az elnök – tartós akadályoztatása esetén az elnök helyettese – hívja össze és vezeti.
27. A testület, illetve a roma nemzetiségi önkormányzat élén az elnök áll.
28. Az elnök gondoskodik a roma nemzetiségi önkormányzat döntéseinek előkészítéséről és végrehajtásáról.
29. Az elnök, illetve az általa megbízott roma nemzetiségi önkormányzati képviselő képviseli az önkormányzatot más szervek és a lakosság előtt.
30. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
31. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.

Alakuló ülés

32. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését a Helyi Választási Bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belüli időpontra. Az alakuló ülés összehívására, megtartottságára a Njtv. 87-88. § rendelkezései az irányadók.
33. Az alakuló ülést a jelen lévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a nemzetiségi önkormányzat elnökének megválasztásáig.
34. Az alakuló ülés első napirendi pontjaként a választási bizottság elnöke beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
35. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen Njtv. 155. § szerinti szöveggel választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz, és erről okmányt ír alá.

Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása

36. Az alakuló ülésen a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.
37. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet.
38. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
39. Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

Soros ülés

40. A testület évente legalább 4 alkalommal soros ülést tart.
41. Az ülést az elnök – tartós akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – írásbeli meghívóval hívja össze.
42. A Képviselő-testület szóbeli előterjesztést is tárgyalhat.
43. Szóbeli előterjesztésként nem tárgyalhatók a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának elfogadása és módosításai, tárgyévet követő év(ek) költségvetését érintő kötelezettség-vállalással kapcsolatos előterjesztések, valamint a Njtv.113. § a) - h) pontjaiban meghatározott ügyek.

Soron kívüli ülés

44. Az elnök – tartós akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – a Képviselő-testület ülését a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja.
45. Soron kívüli ülést kell összehívni
 - a. a Képviselő-testület bármely bizottságának,
 - b. a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat legalább 2 képviselőjének,
 - c. a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat,
 - d. a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal kezdeményezése alapján.
46. Az indítványt az elnöknel az indítványozó aláírásával ellátva kell írásban előterjeszteni.
47. Az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
48. Soron kívüli képviselő-testületi ülés esetén a meghívó kiküldésének időpontja az ülést megelőző egy nap.
49. Vis maior körülmény, esemény, természeti katasztrófa, vagy egyéb körülmény indokolja, a képviselő-testület azonnal – három órán belül – összehívható. A sürgősség okát azonban a meghívóval az ülés összehívója ebben az esetben is közli.
50. A soron kívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és tervezett napirendjét, pontos időpontját és helyszínét.
51. Soron kívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

A Képviselő-testület összehívása

52. A testületi ülést a nemzetiségi önkormányzat elnöke – tartós akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – írásban meghívóval hívja össze.
53. A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt kézbesíteni kell az ülést megelőzően 3 nappal.

54. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, napját, kezdési időpontját, a napirendi pontok megjelölését és az előadók nevét.
55. A testületi ülésre – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök, elnökhelyettes egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
56. A választópolgárok – zárt ülés kivételével – betekintheznek a testület előterjesztéseibe és az ülések jegyzőkönyvébe.
57. Minden ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, zárt ülésről külön kell készíteni.

Az ülések nyilvánossága

58. A testületi ülések nyilvánosak.
59. A Képviselő-testületi ülésre szóló meghívót a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján a képviselők és egyéb érintettek részére történő megküldéssel egyidejűleg ki kell függeszteni.
60. A testület zárt ülést tart a Njtv. 91. § (2) és (5) bekezdésében meghatározott ügyekben.
61. A testület zárt ülést tarthat a Njtv. 91. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, amennyiben az érintett a nyilvános ülésen történő tárgyalásba nem egyezik bele. Az érintett kezdeményezésére az elnök zárt ülést rendel el.
62. A testület zárt ülést rendelhet el a Njtv. 91. § (4) bekezdésében meghatározott esetben. A zárt ülés elrendeléséről a testület minősített többséggel hozott határozatával dönt.
63. A zárt ülésen a Njtv. 91. § (6) bekezdésében meghatározott személyeken kívül részt vehetnek a Polgármesteri Hivatal azon dolgozói, aki a zárt ülés előterjesztései és a zárt ülés jegyzőkönyve elkészítésében részt vesz.

A testület munkaterve

64. A testület éves munkatervet készít.
65. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
66. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik a kért javaslatok alapján.
67. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával fogadja el. A munkatervet a Képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatával bármikor módosíthatja.

A soros ülés napirendje

68. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

69. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet, amit az elnök szavazásra bocsát.
70. A napirend pontos sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
- a) határozati javaslatok
 - b) tájékoztatók
 - c) közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok
 - d) egyebek
71. A Képviselő-testület elé írásban és szóban előterjesztést nyújthatnak be
- a) a képviselők,
 - b) az elnök és elnökhelyettes,
 - c) Jászládány Nagyközségi Önkormányzat,
 - d) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
 - e) jegyző
72. A soros ülésen - a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül – további napirend(ek) sürgősséggel történő megtárgyalására a 71. pontban felsorolt személyek tehetnek javaslatot.
73. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés(ek) napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirendi ponto(ka)t, a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.
74. A helyi nemzetiségi önkormányzat tagjai, képviselői a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől és a képviselőktől a helyi roma nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban köteles érdemi választ adni.

A testületi ülés tanácskozási rendje

75. A testületi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
76. Az ülést az elnök nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása.
77. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalainál ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet.
78. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
79. A tárgyalta napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet, amit a szólalni kívánó képviselő karfelnyújtással jelez.
80. A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót jelentkezésük sorrendjében.

81. Amennyiben a szót kérő képviselő nem az aktuális, illetve nem az adott napirendről beszél, vagy eltér attól, az elnök mérlegelés alapján a szót megvonhatja.
82. A napirendi pontok megtárgyalása előtt az elnök, tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
83. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, a kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

V. FEJEZET

Döntéshozatal szabályai

84. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
85. Az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat az elnök egyenként szavazásra teszi fel. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök hirdeti ki a határozatot.
86. A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét.
87. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
88. A Képviselő-testület határozatait nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
89. Név szerinti szavazást az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendel el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
90. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges a Njtv. 92. § (4) bekezdésében, 98. § (1) bekezdésében, 113. §-ában, 114. § (2) bekezdésében, 125. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott ügyeken kívül
 - a. az SZMSZ 18., 37., 46., és 51. pontjaiban meghatározott esetekben,
 - b. költségvetésének elfogadásához és módosításához,
 - c. a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadásához a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséhez és felhasználásához
 - d. intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezésről, intézmény vezetőjének kinevezéséről szóló döntéshez;

- e. érdekképviselői szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntéshez,
 - f. bizottság létrehozásához, bizottság tagjainak megválasztásához
 - g. a bírósági ülnökök megválasztásáról szóló döntéshez,
 - h. az olyan ügyekben, amely törvény szerint a nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
91. A határozati javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha az „igen” szavazatok száma
- a. egyszerű többséget igénylő esetekben meghaladja a jelen lévő nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét,
 - b. minősített többséget igénylő esetekben meghaladja a megválasztott nemzetiségi önkormányzati képviselők számának felét.

A testület döntései

92. A testület döntései normatív és egyedi testületi határozatok. A testületnek határozatban kell állást foglalni minden olyan ügyben, amelyekben a törvény a nemzetiségi önkormányzatok részére véleményezési, egyetértési, illetve döntési jogot ad meg.
93. A határozat megjelölése magában foglalja a nemzetiségi önkormányzat teljes nevét, képviselő-testületének” szöveget, a határozat sorszámát (arab számmal), törve a határozat közzétételének dátumával (év arab számmal, majd zárójelben a hónap római számmal és a nap arab számmal), továbbá a „határozata” kifejezést és a határozat címét.

Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének/20... (....) határozata

94. A határozat közzétételének dátumán a határozat meghozatalának napját kell érteni.
95. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
96. A kihirdetésért az elnök és a jegyző felel a székhelyén és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való elhelyezésről.

Közmeghallgatás

97. A Képviselő-testület évente a jogszabályban előírtak szerint előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.
98. A közmeghallgatáson a Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.

99. A közmeghallgatás időpontját és helyszínét a munkatervben kell meghatározni. A közmeghallgatás időpontjáról és témájáról a választópolgárokat legalább 15 nappal a közmeghallgatás előtt értesíteni kell a meghívó kifüggesztésével a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, továbbá a települési önkormányzat honlapján.
100. A közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.

A testületi ülés jegyzőkönyve

101. A Képviselő-testületi ülésről magyar nyelven - és külön egyszerű többséggel elfogadott határozat esetén - az ülésen használt nemzetiségi nyelven jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a Njtv. 95. §. (2) bekezdésében foglalt tárgykörökön túl az alábbiakat:
- a. a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - b. döntésenként a jelen lévő képviselők számát, az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók pontos számát,
 - c. a képviselők kérésére a határozatok szó szerinti szövegét,
 - d. a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
102. A Képviselő-testület - bármely tagjának kezdeményezésére - minősített többségű határozatával elrendelheti az egyes napirendi pontokról, vagy a teljes ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készítését. Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére irányuló kezdeményezést, az egész ülésre vonatkozóan a napirendi pontok elfogadását követően, a napirend előtti hozzászólásokat megelőzően, egy adott napirend vonatkozásában az adott napirend megnyitásakor – ügyrendi felszólalás keretében - lehet kezdeményezni.
103. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a Képviselő-testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatalának a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modul felületén. E feladatait az elnök az „Együttműködési megállapodás”-ban foglaltak szerint a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének közreműködésével végzi el.
104. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseire készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Jászládányi Polgármesteri Hivatal (5055 Jászládány, Hősök tere 6.) hivatali helyiségében munkaidőben, valamint a helyi önkormányzat honlapján.
105. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. 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.

VI. FEJEZET

A Képviselő-testület tagjai, a nemzetiségi jogállása

106. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjainak kötelessége azonos. A testületének tagjai nemzetiségi ügyekben az adott roma nemzetiség érdekeit képviselik, védik. Roma nemzetiségi ügyek intézése során hivatalos személyként járnak el.
107. A települési nemzetiségi önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
108. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a képviselőknek jogosult tiszteletdíjat megállapítani, amennyiben ezt a saját költségvetése lehetővé teszi.
109. A képviselő-testület tagjai részére megítélt tiszteletdíj összege nem lehet több mint a Njtv. által meghatározott.
110. Az elnök és az elnökhelyettes részére költségátalányt állapíthat meg a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az igazolt költségvetés megtérítésére.

A képviselők jogai, kötelességei

111. A képviselő részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében
112. A képviselő köteles:
 - a) részt venni a testület munkájában,
 - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
 - c) személyesen vagy telefonon bejelenteni az elnöknek, ha a testületi ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

VII. FEJEZET

Az elnök és az elnökhelyettes

113. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületi ülésén.
114. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a. képviseli az önkormányzatot,
 - b. összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c. segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját,
 - d. gondoskodik a testületi ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről, azt a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,

- e. kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottsági elnökeivel,
 - f. szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a Polgármesteri Hivatal közreműködésének igényléséről, a közigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról, felelős a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
 - g. dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,
 - h. felelős a nemzetiségi önkormányzat hivatalos bélyegzőinek jogszerű kezeléséért, felelős őrzéséért.
115. A Képviselő-testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával.
116. Az elnök megbízatása megszűnik:
- a. a képviselői megbízatás megszűnésével,
 - b. az elnöki tisztségnek a bíróság által történő megszüntetésével.

VIII. FEJEZET

Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése

117. A vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére a Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Lólé Gyulát és Rác Tamás Józsefet jelöli ki. A képviselő vagyonynyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - nyilvános. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.
118. 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.
119. 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 nyolc napon belül törölni kell.

IX. FEJEZET

Az önkormányzat költségvetése és vagyona

120. A testület saját hatáskörben – a települési önkormányzat rendeletében foglalt keretek között – határozza meg:
- a) A Njtv-ben szabályozottak szerint, a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
 - b) Költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források felhasználását.
121. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény (továbbiakban: Áht.), és annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
122. A Képviselő-testület évente megalkotja a nemzetiségi önkormányzat költségvetését, és ezen alapuló gazdálkodást folytat.
123. A költségvetési koncepció, a költségvetési határozat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével és elfogadásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában a helyi önkormányzat az „Együttműködési megállapodás” szerint működik közre.
124. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának tervezetét az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.
125. A nemzetiségi önkormányzat vagyonára, bevételeire, gazdálkodására a Njtv. VII. fejezete az irányadó.
126. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásból biztosítja:
- a) állami költségvetés hozzájárulása,
 - b) a települési önkormányzat hozzájárulása,
 - c) saját bevételek, vállalkozások hozadéka,
 - d) alapítványi támogatások,
 - e) hazai és külföldi szervezetektől, önkormányzatoktól kapott támogatások,
 - f) vállalkozóktól kapott támogatások,
 - g) pályázatok.
127. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, vagyoni jog, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adnak.
128. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági, vállalkozói tevékenységet is folytathat, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
129. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

X. FEJEZET

A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

130. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

131. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
132. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet
133. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése,
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Pénzügyi ellenjegyzés

134. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a polgármesteri hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.
135. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a pénzügyi osztályvezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
136. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítésigazolás

137. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában

foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

138. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
139. Teljesítésigazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

Érvényesítés

140. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezésről, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a mindenkor hatályos államháztartásról szóló jogszabályok előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
141. Ha az érvényesítő a 137. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítést a Jászládányi Polgármesteri Hivatal állományába tartozó végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi.

Utalványozás

142. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.
143. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.
144. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszámolásának vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Utalványozás ellenjegyzése

145. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére. Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyezteteti a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.
146. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

147. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
148. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.
149. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának előirányzat nyilvántartásával.

Likviditási terv

150. A Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat részére évente likviditási tervet készít.

XI. FEJEZET

A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája

151. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: Takarékszövetkezet 50465545-10001868. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési – számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.
152. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül értesíti.

XII. FEJEZET

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

153. A Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
154. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

155. A Jászládányi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya adatbenyújtóként a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti

Záró rendelkezések:

156. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 15/2023. (IV.26.) számú határozatával fogadta el.
157. A szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba. A kihirdetéssel egyidejűleg a Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019-ben hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.
158. A Jászládányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Szervezeti és Működési szabályzatát a helyben szokásos módon hirdeti ki. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

Jászládány, 2024. február 20.

.....

Lólé Gyula elnök

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS
a JÁSZLADÁNY NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT és a JÁSZLADÁNYI ROMA
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

Jelen közigazgatási szerződés létrejött

egyrésről **Jászládány Nagyközségi Önkormányzat** /székhelye: 5055 Jászládány, Hősök tere 6., adószáma: 15732901-2-16, törzskönyvi azonosító száma: 732901;képviseli: Bertalanné Drávucz Katalin polgármester/ (a továbbiakban: Települési Önkormányzat),

másrésről Jászládányi **Roma Nemzetiségi Önkormányzat** /székhelye: 5055 Jászládány, Rákóczi u. 12.; képviseli: Lólé Gyula elnök/ (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal.

A közigazgatási szerződés jogi háttere:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

1. Személyi és tárgyi feltételek

A Települési Önkormányzat a Njt. 80.§-ának (1)-(5) bekezdései értelmében biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez a Települési Önkormányzat tulajdonában lévő 5055 Jászládány, Rákóczi u. 12. szám alatti ingatlanban a helyiséghasználatot, az ehhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyakat. A Települési Önkormányzat felvállalja a helyiséghasználattal kapcsolatos költségek (fűtés, világítás, víz- és csatornaszolgáltatás, szemétszállítás, internet) fedezését saját költségvetése terhére, továbbá – igény szerint – 10.000 Ft/ hó összeg erejéig mobiltelefon- és internethasználat költségének finanszírozásával támogatja a Nemzetiségi Önkormányzatot. A Felek kijelentik, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosított helyiség kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzatnak törvény által szabályozottan ellátható feladataira vehető igénybe.

A Települési Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

A Települési Önkormányzat Jászladányi Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a jegyző irányításával ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket (a testületi ülések előkészítését, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködést, valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását, sokszorosítási feladatokat), a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat, biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát, továbbá szakmai segítséget nyújt a Nemzetiségi Önkormányzat számára. A fentiekben meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a Települési Önkormányzatot terheli.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jegyző vagy - jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a Települési Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Költségvetés

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendjét az Áht. 26. § (1) bekezdése, 87.§-a és a 91.§ (3) bekezdése, valamint az Ávr. 29.§ (1) bekezdése határozza meg.

2.1 A költségvetés előkészítése

A Települési Önkormányzat a jegyzőt és a pénzügyi osztályvezetőt jelöli ki a Nemzetiségi Önkormányzattal való egyeztetésre és kapcsolattartásra jelen megállapodás vonatkozásában.

A költségvetés előkészítését, összeállítását megelőzően a jegyző és a pénzügyi osztályvezető a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait. A költségvetési törvény kihirdetését követően a vonatkozó jogszabályokban előírt módon – részletes információk megismerése után – a jegyző és a pénzügyi osztályvezető egyeztet az elnökkel, melynek keretében rendelkezésére bocsátják a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 26. § (1) bekezdése alapján az Áht. 23-25. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2. A költségvetés jóváhagyása

A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2.3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosításra van szükség, a

Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja. A határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő öt napon belül juttatja el a jegyzőhöz.

2.4. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

a.) Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A Hivatal az önkormányzat, valamint költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését - ha a költségvetés törvény másként nem rendelkezik - az önkormányzati rendelet-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a MÁK Területi Igazgatóságához nyújtja be.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Települési Önkormányzatnak úgy szolgáltat, a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

b.) Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központosilag előírt tartalommal.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a Települési Önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a Települési Önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Nemzetiségi Önkormányzat beszámolóját a Hivatal pénzügyi osztálya készíti el. A zárszámadási határozattervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

2.5. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

2.5.1. A költségvetés végrehajtása

A Hivatal pénzügyi osztálya ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét a gazdálkodási szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi osztályának arra kijelölt ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

b.) Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi osztályának **vezetője, illetve távollétében az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult** (a kijelöléseket Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza). A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítotttnak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére

történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre az Ávr. 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

c.) Érvényesítés

Az érvényesítést a Hivatal **pénzügyi osztályvezetője, vagy az által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.**

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

d.) Teljesítés igazolása

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személy – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő.**

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összezszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

A teljesítésigazolás

- az ASP programból kinyomtatott teljesítésigazolás dokumentummal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

e.) Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvétel legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

f.) 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 Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az

elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztály vezetője a felelős.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat számlái

A Nemzetiségi Önkormányzat a Települési Önkormányzat által választott számlavezetőnél önálló fizetési számlával rendelkezik, amelynek egyik feltétele az önálló adószám megléte.

4. Pénzellátás

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a Települési Önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkezett állami támogatás felett rendelkezni nem jogosult, azt vissza nem tarthatja.

Készpénz a Hivatal pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetést teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, kötelezettségvállalási nyilatkozat stb.) bemutatja, és szándékát, a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének jelzi.

5. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Települési Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá az adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a Hivatal pénzügyi osztálya látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 829030

Adószáma:15829030-1-16

Statisztikai számjele:15829030-8411-371-16

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

a) a Települési önkormányzat részéről:a Hivatal pénzügyi osztályvezetője

b) a Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 15. napjáig a Hivatalban a pénzügyi osztály vezetőjének leadni.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnöke felelős.

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Hivatal vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke szolgáltat a Hivatal – jegyző által írásban kijelölt – munkatársa számára.

6. Belső ellenőrzés

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal belső ellenőre végzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréből és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

7. Egyéb rendelkezések

A felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik, azzal a feltétellel, hogy azt szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.

Jelen közigazgatási szerződés megkötésével hatályát veszti a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és a Jászladányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2023. január 31. napján létrejött együttműködési megállapodás.

Jászladány, 2024.

Bertalanné Drávucz Katalin
Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
Polgármester

Lólé Gyula
Jászladányi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Elnöke