

LÉTAVÉRTESI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZMSZ

2025. december 9.

A
LÉTAVÉRTESI
ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ
18/2025. (XII.9.) (LRNÖ) számú határozata

A Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. 113. §. a.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.

- 1./ A nemzetiségi önkormányzat hivatalos megnevezése:
Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat
Rövidítése: LRNÖ
Székhelye: Létavértes, Kossuth u. 4. szám
- 2./ A nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületének tagszáma 3 fő, a képviselők nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 3./ A nemzetiségi önkormányzat bélyegzője kör alakú. Leírása: A kör alak külső kerülete mentén a név (Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat) a Magyar Köztársaság címerét fogja körül.

AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE

II.

- 1./ A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
- 2./ A nemzetiségi önkormányzati hatáskörök és feladatok a helyi kisebbségi önkormányzat testületét illetik meg. A testületet az elnök képviseli.
- 3./ A testület hatáskörét az elnökre, bizottságra ruházhatja, illetve az átruházott hatáskört visszavonhatja.
- 4./ A nemzetiségi önkormányzat kötelező feladatai:
- az SZMSZ meghatározása
 - vagyonhasználat szabályozása
 - költségvetés, zárszámadás, gazdálkodást érintő döntések elfogadása
 - saját kezdeményezésre a helyi önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása
 - saját kezdeményezésre más nemzetiségi önkormányzat által átruházott feladat – és hatáskör ellátása
- 5./ Saját hatáskörében határozza meg:
- SZMSZ-ét
 - nevét,
 - jelképeit, kitüntetéseit, ezek odaítélésének feltételit és szabályait,
 - helyi ünnepeit,

- törzsvagyron körének meghatározását, a vagyon használatának szabályait,
- intézmény alapítását, átvételét és fenntartását,
- gazdálkodó szervezet alapítását, ezekben való részvételt,
- társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozás szabályainak meghatározását,
- pályázat kiírását,
- ösztöndíj alapítását,
- elkülönített vagyon használatának szabályozását: költségvetését, zárszámadását, a helyi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását.

6./ A nemzetiségi önkormányzat át nem ruházható hatáskörei:

- a.) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,
- b.) költségvetésről, zárszámadásról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,
- c.) a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,
- d.) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,
- e.) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
- f.) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,
- g.) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,
- h.) érdek- képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- i.) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,
- j.) bizottság létrehozásáról,
- k.) a törzsvagyron körének meghatározásáról,
- l.) az ülnökök megválasztásáról,
- m.) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörbe tartozik.

7./ Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, az azt gyakorló bizottság két testületi ülés között a testületnek beszámol.

8./ Egyéb feladat és hatáskörei:

- alapvető feladat az általa képviselt kisebbségi érdekeinek védelme, képviselete;
- pályázatokat írhat ki;
- ösztöndíjak alapíthat;
- kapcsolatot tarthat bármely nemzetiségi szervezettel; egyesülettel; megyei és országos román nemzetiségi önkormányzattal;
- az általa képviselt kisebbség helyzetét érintő bármely kérdésben megkereséssel fordulhat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szerv vezetőjéhez, aki 30 napon belül köteles választ adni;
- kezdeményezheti a települési önkormányzat rendeleti szabályozását a működését segítő, illetve ahhoz nélkülözhetetlen irányvonalának kidolgozására (ha az SZMSZ-ben nem történt meg);
- a roma nemzetiség kulturális hagyományainak ápolását, ünnepeinek megtartását szem előtt tartva rendezvényeket tarthatnak, sport tevékenységet szervezhet;
- az életkörülményeik javítása mellett a munkakörülményeik fejlesztésében közreműködhet.

A KÉPVISELŐTESTÜLET MŰKÖDÉS, MUNKATERVE

III.

1./ A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart. A testület üléseit az elnök hívja össze, írásos meghívóval.

2./ Alakuló ülés:

- az alakuló ülést a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belüli időpontra a választási bizottság elnöke hívja össze
- Első napirendi pont a választási bizottság beszámolója a választás eredményéről, a mandátumok átadása.
- Második napirendi pont az elnök megválasztása, mely személyre bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- A szavazás formáját a képviselők döntenek el. Elnök lesz, aki a megválasztott nemzetiségi képviselők több, mint felének szavazatát megkapja.

3./ Rendes ülés:

A nemzetiségi önkormányzat testületet szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik.

Az ülések időpontját, napirendjét, előadóját a munkaterv tartalmazza, a közmeghallgatások időpontjával együtt. Munkatervet egy évre kell készíteni és a soron következő és első ülése elé kell terjeszteni.

A munkaterv elkészítéséért és a testület előterjesztéséért az elnök a felelős.

4./ Rendkívüli ülés:

A tervezett két rendes ülés között felmerülő halaszthatatlan probléma esetén kell megtartani, összehívása vagy írásban, vagy telefonon történhet.

5./ A nemzetiségi önkormányzat testülete évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.

ÜLÉSEK ÖSSZEHÍVÁSA

IV.

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete ülését az elnök hívja össze írásban. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes együttes akadályoztatása esetén a korelnök. A meghívót az írásos anyaggal együtt kell kézbesíteni úgy, hogy 5 nappal az ülés időpontja előtt megkapják.

2./ A tagokon kívül tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek jelenléte az érdemi döntéshez szükséges. Meg kell hívni a testület ülésére a jegyzőt, aki köteles jelezni a Nemzetiségi önkormányzat testületének, illetőleg az elnöknek, aha a döntéseknél jogszabálysértést észlel.

3./ A testület ülése főszabályként nyilvános.

4./ A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

5./ A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

6./ A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és az ülések jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. Törvényben meghatározott közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

7./ Előterjesztést tehetnek:

- a képviselők
- az elnök
- elnökhelyettes

8./ Jelentősebbeket az elnöknel terjeszthetnek elő. Napirend kiegészítésére, bővítésére, halasztásra, törlésre bármelyik képviselő javaslatot tehet.

9./ A nemzetiségi önkormányzat tagjai az ülésen az elnöktől az ügyben felvilágosítást kérhetnek, melyre az érintett azonnal vagy 15 napon belül köteles válaszolni.

DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

V.

1./ A Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat döntéseit határozattal hozza, azokban az ügyekben, melyekben véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.

a.) a határozat jelölése: Arab folyamatos sorszámmal (keletkezés éve (hónap, nap) LRNÖH, mint Román Nemzetiségi Önkormányzat határozata rövidítés.

b.) Határozat kihirdetése: Helyben szokásos módon a városi önkormányzat hirdető szekrényében, valamint hirdető tábláján történő elhelyezéssel.

2./ A testület akkor határozatképes, ha a képviselők több, mint a fele jelen van. Javaslat elfogadásához a jelenlévő nemzetiségi képviselők több, mint felének igen szavazata szükséges.

3./ Döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról a testület dönt.

4./ Minősített többségű szavazat szükséges

- a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források tervezéséről, felhasználásáról szóló döntéshez,
- települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról szóló döntéshez,
- nemzetiségi önkormányzati társulás létrehozásáról szóló döntéshez (intézményalapításról szóló döntéshez)
- érdekképviseleti szervhez, illetve külföldi önkormányzattal való megállapodás megkötésére,
- nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese megválasztásához
- a testület át nem ruházható feladat- hatáskörében
- a nemzetiségi önkormányzat testülete megbízatásának lejárta előtti feloszlásához (név szerinti szavazás szükséges)
- az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége miatti kereset benyújtásához,
- vagyonával való gazdálkodáshoz.

5./ A határozatokat naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, illetve betűjelzéssel kell ellátni.

A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

VI.

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv gépelésével a formaiság és alaktság érdekében a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóját bízta meg, akit erre a jegyző kijelöl. A jegyzőkönyv – mivel a nemzetiségi ülés tárgyalási nyelve a magyar – magyar nyelven készül.

2./ A jegyzőkönyvet az elnök és az elnökhelyettes írja alá.

3./ A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 munkanapon belül az elnök köteles a jegyzőnek, valamint a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak eljuttatni.

A TESTÜLETI ÜLÉS TANÁCSKOZÁSI RENDJE

VII.

1./ Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén helyettese vezeti le.

2./ Az ülés megnyitása után az elnök feladata a határozatképesség megállapítása.

Határozatképtelenség esetén is a kiírt időpontban kell elkezdenni az ülést, ha azonban a napirend előtti hozzászólások után is határozatképtelen az ülést az elnöknek be kell zárni az ülést új időpontban összehívni.

3./ Az egyes napirendi pontoknál külön ellenőrizni kell a képviselők számát és a határozatképességet. A képviselők ügyrendi kérdésekben bármikor kérhetnek szót, melyet az elnök jelentkezési sorrendben ad meg.

4./ A testületi ülésen jegyzőkönyv –hitelesítőt kell választani a képviselők közül, aki az ülésről készült jegyzőkönyvet az elnökkel együtt aláírja.

5./ **A képviselői magatartási szabályok és az ülés rendje**

a.) A képviselők kötelesek tevékenységük során a nemzetiségi közösség érdekeit képviselni, a testület tekintélyét megőrizni, és a közülethez méltó magatartást tanúsítani.

b.) A képviselő köteles az ülésen egymást, a meghívottakat és a nyilvánosság képviselőit tisztelettel kezelni, kerülni a sértő, személyeskedő, vagy a kisebbségi közösség méltóságát sértő kifejezéseket.

c.) A képviselő köteles az üléseken fegyelmezetten, a tárgyalat napirendhez kapcsolódóan felszólalni.

6./ **Az ülés rendjének fenntartása**

a.) Az ülést az elnök (elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes) vezeti és felelős annak rendjéért.

b.) A képviselő köteles az elnök rendelkezéseinek engedelmeskedni, az ülés rendjét nem zavarhatja.

c.) Az ülésen a hozzászólásokra a napirend szerinti tárgyhoz kötötten van lehetőség.

7./ **Az elnök intézkedései rendzavarás esetén**

a.) Az elnök figyelmezteti azt a képviselőt, aki:

- az ülés rendjét megzavarja,
- másokat sértő, méltatlan kifejezést használ,
- ismételten eltér a tárgytól.

b.) Ismételt vagy súlyos rendzavarás esetén az elnökmegvonhatja a szót a képviselőtől.

8./ **Az ülés rendjének biztosítása a nyilvánosság körében**

a.) Az ülésen részt vevő hallgatóság köteles a testület munkáját tiszteletben tartani.

b.) Aki az ülés rendjét megzavarja, azt az elnök rendre utasíthatja, ismételt esetben az ülésterem elhagyására kötelezheti.

A NEMZETISÉGI KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

VIII.

1./ A képviselők jogai és kötelességei azonosak.

- a.) Köteles részt venni a testület munkájában, részt vehet az előkészítésben, ellenőrzésben.
- b.) Felkérés alapján köteles segíteni az előkészítésben, megbízással képviselheti a testületet.
- c.) Köteles akadályoztatását az ülésen való részvételben, vagy egyéb megbízatását, illetve, ha a döntéssel kapcsolatosan összeférhetetlenségről van tudomása bejelenteni. Tanácskozási joggal részt vehet bármely kisebbségi önkormányzati bizottság ülésén, azon javaslatot, vagy kezdeményezést tehet.

2./ A nemzetiségi önkormányzat tagja a testület döntése alapján tiszteletdíjra jogosult.

3./ A testület döntése alapján megvonható a tiszteletdíj attól a képviselőtől, aki három egymást követő ülésről igazolatlanul távol marad.

4./A képviselő nem hívható vissza, megbízatása a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény 102. §-ban foglaltakon túl nem szüntethető meg.

A TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

IX.

1./ A Nemzetiségi Önkormányzat bizottságot nem hoz létre.

2./ A vagyonnyilatkozatok ellenőrzését az elnök és egy képviselő végzi. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

X.

1./ A testület társadalmi megbízatású elnököt választ az alakuló ülésen. Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzati ülésein.

2./ Az elnök feladatai a testület munkájával kapcsolatban:

- a.) segíti a képviselők munkáját,
- b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c.) képviseli az önkormányzatot
- d.) az önkormányzati határozatokat, valamint a testületi ülés jegyzőkönyvét a hitelesítővel együtt írja aláírja.
- e.) Kapcsolatot tart a polgármesterrel, jegyzővel, a bizottságok elnökeivel, gondoskodik a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatallal való jó együttműködésről.
- f.) Szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik a feltételekről, a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésének igényléséről, az állami szervek és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról
- g.) Dönt a rá átruházott hatáskörrel kapcsolatos kérdésekben.

3./Az elnök helyettesítésére a testület elnökhelyettes választ, akinek feladatát az elnök határozza meg.

4./Az elnök nem hívható vissza.

5./Az elnök megbízatása megszűnik a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 108. (1) bekezdésében foglalt esetekben.

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

XI.

1./A testület saját hatáskörben határozza meg:

- a.) A települési önkormányzat vagyonából, annak rendeletével a törvényben szabályozottak szerint átadott pénzeszközök és vagyontárgyak használatát;
- b.) Költségvetését, zárszámadását, melyet köteles évente megállapítani. A költségvetés összeállítása a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodája közreműködésével végzik. A nemzetiségi képviselők elé terjesztéséről az elnök gondoskodik.

2./A nemzetiségi önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:

- a.) az állam költségvetési hozzájárulása;
- b.) a települési, vagy megyei önkormányzat hozzájárulása;
- c.) saját bevételek;
- d.) alapítványi támogatások;
- e.) hazai és külföldi szervezettől kapott támogatások;
- f.) a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
- g.) adományok.

3./ Vállalkozásban a vagyoni hozzájárulása mértékéig vehet felelősséggel részt.

4./ Tulajdonába adott vagyontárgyak felett a tulajdonosi jogok gyakorlása a testületet illetik meg.

5./ A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Közös Önkormányzati Hivatal látja el a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött megállapodás alapján. A megállapodást mindkét testületnek határozatba kell foglalnia.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XII.

1./ A nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata 2025. december 10-én lép hatályba, kihirdetéséről a jegyző a helyben szokásos módon gondoskodik.

2./ A Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2025. (III.10. LRNÖ) Számú határozat hatályát veszti.

- 3./ Mellékletek:
- 1. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat tagjainak névsora
 - 2. számú melléklet Együttműködési megállapodás Létavértesi Városi Önkormányzattal a működési feltételek biztosításáról
 - 3. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat által alkalmazott kormányzati funkciók

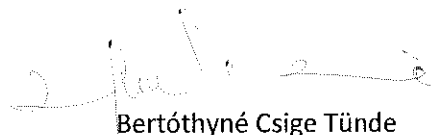
Létavértes, 2025. december 09.



Záradék:

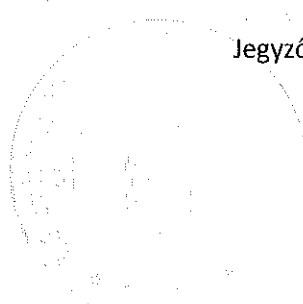
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. december 10-én a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kihirdetésre került.

Létavértes, 2025. december 9.



Bertóthy Tünde

Jegyző



**A LÉTAVÉRTESI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
TAGJAI**

Elnök:	SzimaSándor	Lv. Károlyi u. 1/a.
Elnökhelyettes:	Szilágyi Sándorné	Lv. Keleti u. 11.
Tag	Oláh János	Lv. Széchenyi u. 3/b.

2. számú melléklet

Együttműködési megállapodás Létavértes Városi Önkormányzattal

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Létavértes Város Önkormányzat, valamint a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat között

1. Általános szempontok

Létavértes Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseiben előírtaknak megfelelően együttműködési megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) kötnek.

A Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: helyi nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal.

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként isszolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról az önkormányzati hivatal gondoskodik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a Létavértes, Kossuth u. 4. alatti önkormányzati tulajdonú épületben 1 irodahelyiség kizárólagos használatát biztosítja, valamint az önkormányzati feladat ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja, előre egyeztetett időpontban, az önkormányzati hivatal épületében. A helyiséghez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket – a telefonhasználat költségeinek kivételével – és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat viseli.

A helyi önkormányzat az önkormányzati hivatal a jegyző által meghatározott köztisztviselőn keresztül biztosítja:

- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását
- *iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.*

A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevételével mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat.

A helyi önkormányzat a Településszervezési Irodáján keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását.

A helyi önkormányzat jegyzője a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a titkársági előadót jelöli ki.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében a jegyző/vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörzőrendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörzőegyesületek, klubok, civil szervezetek működését.

A helyi önkormányzat szükség szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának feltételeit.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzatra is kiterjednek.

3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző elkészíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítése során a helyi önkormányzat által megbízott személy folytatja az egyeztetést a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a megbízott egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (2)- (4) bekezdéseiben és az Ávr. 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről a határozat-tervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozattervezetét a jegyzőkészíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testülete – az elsőnegyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak Képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a jegyző felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája naprakész nyilvántartást vezet.

5. Beszámolási kötelezettség

A jegyzőkészíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé úgy, hogy az a Képviselőtestület elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napján hatályba lépjen.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni. A beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat a gazdasági irodavezető látja el.

6. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

6.1. Kötelezettségvállalás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselővállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

A helyi nemzeti önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A helyi nemzeti önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylőkifizetések rendjét a helyi önkormányzat Gazdálkodási jogkörök szabályzata rögzíti, ami kiterjed a helyi nemzeti önkormányzatra is.

A helyi nemzeti önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája gondoskodik.

6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A helyi nemzeti önkormányzat nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal állományába tartozó gazdasági irodavezető-köztisztviselő jogosult.

A nemzeti önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előzőbekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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.

6.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolására a helyi nemzeti önkormányzat nevében az elnök, vagy írásbeli megbízása alapján kisebbségi képviselőírásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást – a helyi önkormányzat Gazdálkodási jogkörök szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelezőelőíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

6.4. Érvényesítés

Érvényesítésre a helyi nemzeti önkormányzat nevében a jegyzőmegbízása alapján BökönyinéHőgye Edit, Szabóné Nyíri Ibolya köztisztviselők jogosultak.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítőaláírását.

6.5. Utalványozás

Utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselőjogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

6.6. Összeférhetlenségi követelmények

A helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében 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. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. Az önkormányzati hivatalnál a gazdasági irodavezető a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az önkormányzati hivatal Gazdálkodási jogkörök szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

7. Pénzellátás

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél /OTP Bank Nyrt./ vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelésszabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal Gazdasági Irodája, az irodavezető látja el a jogszabályban előírt határidők betartásával.

8. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselőközreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyzőfelé.

9. A belsőkontrollrendszer és a belsőellenőrzés

Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belsőkontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatravonatkozó belsőkontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

A belsőkontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belsőkontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

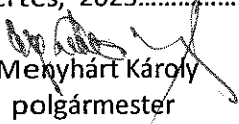
A helyi nemzetiségi önkormányzat belsőellenőrzését az önkormányzati társulás keretében megbízott belsőellenőr végzi. Belsőellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belsőellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belsőellenőrzés lefolytatásának rendjét a belsőellenőrzési vezető által jóváhagyott belsőellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belsőellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit az önkormányzati hivatal készít el.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025. január 31. napján lép hatályba.

Kelt, Létavértes, 2025.....


Menyhárt Károly
polgármester


Szima Sándor
elnök



A nemzetiségi önkormányzat által alkalmazott kormányzati funkciók

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

082091 Közművelődési – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása