

ZSÁKAI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontja alapján az alábbi Szervezeti- és Működési Szabályzatot alkotja meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi választópolgárok által választott önkormányzati testület, amely Zsáka területén a roma nemzetiség érdekeinek képviselőjét és védelmét látja el a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján.
2. A nemzetiségi önkormányzat hivatalos elnevezése: Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Rövidített neve: ZSRNÖ
3. A nemzetiségi önkormányzat Zsáka nagyközség közigazgatási területén működik.
4. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 4142Zsáka, Bethlen Gábor út.11.
5. A nemzetiségi önkormányzat pecsétje kör alakú, benne magyar nyelven: Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Zsáka
A bélyegző közepén Zsáka település címere.
6. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kormányzati funkciói: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

II. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE

1. A nemzetiségi önkormányzat jogállása

A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó roma választópolgárok közösségét illetik meg, akik jogaikat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.

2. A nemzetiségi önkormányzat közfeladata

A nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115. §-a határozza meg.

3. A nemzetiségi önkormányzat hatáskörének átruházása

A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskört nem ruház át.

II. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT TESTÜLETE ÉS SZERVEI

1. A nemzetiségi önkormányzati testület tagjainak száma: 3 fő

A nemzetiségi önkormányzati testület tagjai: Dobi Jusztina Mária – elnök
Tóth Katrin Helén – elnökhelyettes, Balogh Mária – képviselő

2. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságot nem hoz létre.

3. a) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat az elnök és az elnökhelyettes látja el. A képviselő vagyonyilatkozata az azonosító adatok kivételével nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat ellenőrzésére és nyilvántartására kijelölt elnök és az elnökhelyettes tekinthet be.

b) A vagyonyilatkozat ellenőrzésére vonatkozó eljárást bárki kezdeményezheti az elnöknél, elnökhelyettesnél írásos formában. Az eljárás eredményéről a soron következő ülésen adnak a kijelölt képviselők tájékoztatást.

III. fejezet

A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

1. A nemzetiségi önkormányzat testülete alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

2. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete ülését a Zsáka, Szabadság tér 1. szám alatti Községháza tanácskozó termében tartja.

3. Rendkívüli ülés összehívásának szabályai :

a) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt, a rendkívüli ülés tárgyának megjelölésével, az elnöknél kell benyújtani. Az elnök köteles a rendkívüli ülést az átvételtől számított 8 napon belüli időpontra összehívni.

b) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni az ülés indokát és napirendjét.

4. A testületi ülés rendje:

a) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a testület üléseit a korelnök hívja össze és vezeti.

b) A nemzetiségi önkormányzati testület ülései az általános szabály szerint nyilvánosak, ezért a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.

c) A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját és javasolt napirendjét.

d) A testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.

e) A testületi ülésre - a tagokon kívül - tanácskozási joggal meg kell hívni, a jegyzőt, a polgármestert, szükség szerint az illetékes önkormányzati bizottság elnökét, az önkormányzati intézmény vezetőjét, továbbá akinek meghívását az elnök az egyes napirendi pontok tárgyalásához indokoltnak tartja.

f) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.

g) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, elhalasztására, törlésére bármely képviselő javaslatot tehet.

h) A testületi ülés napirendjéről a testület egyszerű többséggel dönt és határozatot hoz.

i) Az ülést az elnök nyitja meg és a képviselők számbavétele után megállapítja a határozatképességet.

j) Amennyiben az ülés határozatképtelen, az elnök köteles azt - azonos napirenddel - 15 napon belüli időpontra ismételten összehívni.

6. A tanácskozás rendje

a) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet.

b) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra jelentkezésük sorrendjében az elnök adja meg a szót.

c) Az előadó a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet. A képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek az előadóhoz, amelyre a vita előtt kell választ adni.

d) Az egyes előterjesztések felett külön-külön kell a vitát megnyitni és lefolytatni.

e) A levezető elnök jogosult a hozzászólónak a figyelmét felhívni arra, hogy a napirendre vonatkozóan adja elő hozzászólását.

f) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt bármikor javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

g) Ha a napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, erről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.

7. Az előterjesztés

a) Előterjesztésnek minősül: a határozati javaslat, a beszámoló és a tájékoztató.

b) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell

benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásban foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak a képviselő-testületi ülésen történő kiosztását.

c) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell: - a tárgy pontos meghatározását, - a hozandó döntés indokainak felsorolását, - az előkészítésben résztvevők megnevezését, véleményét, - a tárgykört rendező jogszabályokat, - a megfogalmazott határozati javaslatot, - szükség szerint a felelős és a végrehajtási határidő megjelölését. Vagylagos előterjesztés esetén egymástól elkülöníthető megfogalmazásokat, döntési alternatívákat kell alkalmazni.

8. A döntéshozatal szabályai

a) A nemzetiségi önkormányzati testület döntései testületi határozatok. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben az önkormányzatot döntési, egyetértési, véleményezési jog illeti meg.

b) A nemzetiségi önkormányzat testülete döntéseit egyszerű, illetve minősített többségű szavazattal hozza.

c) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az "igen", majd a "nem" szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök - a döntés szó szerinti elmondásával - kihirdeti a határozatot.

d) Minősített többségű döntés esetén a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Ez legalább 2 igen szavazat.

9. A szavazás módja

a) A Képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással hozza.

b) Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Zárt ülés esetén a jelenlévőket titoktartási kötelezettség terheli.

c) A titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazás megismétléséről azonnal dönteni kell. A szavazás újabb szavazategyenlőség esetén azonnal megismételhető.

d) Az elnök névszerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

e) A névszerinti szavazás esetén az elnök felolvassa a képviselő-testületi tagok nevét, s a jelenlévő képviselők pedig a nevük felolvasásakor az „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” szavak érthető kimondásával szavazhatnak. A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. f) Az elnök által hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, a szavazat feltüntetésével.

10. Közmeghallgatás

a) A közmeghallgatáson a település roma nemzetiségi közösségének tagjai és a civil szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

b) A közmeghallgatásra előre meghirdetett módon, testületi ülés keretében a Községháza tanácskozó termében Zsáka, Szabadság tér 1. szám alatt kerül

sor. c) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadóak.

11. A képviselő-testület határozatai

a) A Képviselő-testület határozatait naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint az elfogadás dátumával (hónap, nap) kell ellátni a következők szerint:

Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ___szám/___év (hónap. nap.)ZSRNÖ határozat. A Képviselő-testület határozatának tartalmaznia kell: a testület által hozott döntést, a végrehajtás határidejét és a felelős személy nevét.

b) A testületi határozatokról a jegyző gondoskodik a sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást vezetéséről.

c) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatainak kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján legalább 30 napra történő kifüggesztéssel.

V. fejezet

A TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

1. A nyilvános testületi ülésről 4 példányban, míg a zárt ülésről 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni. A nyilvános testületi ülés jegyzőkönyvéből

a) egy példányt a nemzetiségi önkormányzat elnökének kell átadni,

b) egy példányt az elnök megküld a törvény szerinti határidők betartásával a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak,

c) egy példányt a jegyző kezel,

d) egy példányt a könyvtár részére kell megküldeni.

A zárt ülésről készült jegyzőkönyvből

a) egy példányt a nemzetiségi önkormányzat elnökének kell átadni,

b) egy példányt az elnök megküld a törvény szerinti határidők betartásával a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatalnak,

c, egy példányt a jegyző kezel.

2. A nemzetiségi önkormányzat üléseire készült előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatalban és a községi könyvtárban.

3. A zárt ülések jegyzőkönyveinek a tárolásáról a jegyző gondoskodik.

VI. fejezet

A KÉPVISELŐK JOGÁLLÁSA

1. A nemzetiségi önkormányzat testületének tagja a nemzetiségi ügyekben a település roma nemzetiségének érdekeit képviseli.
2. Az önkormányzat tagjainak jogai és kötelezettségei azonosak.
3. A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény határozza meg.

VII. fejezet

ELNÖK, ELNÖKHELYETTES

1. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet. A javasolt személy a jelölés elfogadásáról nyilatkozik.
2. Jelölt az a személy, akinek jelölését a nemzetiségi önkormányzat testülete jelenlévő tagjainak több mint 50 %-a nyílt szavazás útján támogatta. A nemzetiségi önkormányzat testületének bármely tagja több jelölt jelölését is támogathatja.
3. Először az elnök, majd azt követően az elnökhelyettes személyére kell a szavazást lebonyolítani.
4. Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
 - a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
 - b) összehívja és vezeti a nemzetiségi önkormányzati testület üléseit,
 - c) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját,
 - d) gondoskodik a testületi döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - e) dönt a rá ruházott ügyekben, illetőleg a hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - f) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a hitelesítővel együtt aláírja.

VIII. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, KÖLTSÉGVETÉSE

1. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat saját vagyonnal, vagy ideiglenesen kezelésbe vett vagyonnal nem rendelkezik.
2. A képviselő-testület saját hatáskörében határozza meg költségvetését, zárszámadását, a rendelkezésére álló források felhasználását.
3. A testület évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését megállapítani.
4. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének feltételeit állami költségvetési támogatásból biztosítja.
5. A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal látja el a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat megállapodása alapján. A megállapodást mind a két testület határozattal hagyja jóvá.

IX. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ TÁRGYI, TECHNIKAI FELTÉTELEI

1. Zsáka település Önkormányzata biztosítja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ának értelmében, saját forrásából az éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegig. A Zsáka Nagyközségi Önkormányzat a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére korlátlan időtartamban, folyamatosan biztosítja a Zsáka, Bethlen Gábor út 11. szám alatti épületben található helyiség és a hozzá tartozó tárgyi és technikai eszközök használatát. A Zsáka Nagyközségi Önkormányzat a testületi ülések megtartásához üléstermet biztosít a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a Zsáka, Szabadság tér 1. szám alatti Községháza tanácskozó termében. Az Önkormányzat által biztosított helyiségben a nemzetiségi önkormányzat részére biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen: a) irodabútorok, b) asztali számítógép. 2. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit Zsáka Nagyközségi Önkormányzat viseli. 3. A helyiség rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a fűtés díja, valamint a vízcsatlakozási díj, telefonköltség. A helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja. A helyiség fenntartási költségeinek minősül a szemétszállítási díj, a takarítás költsége, a postaköltség, stb.

X. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZEMÉLYI FELTÉTELEI

1. A Zsáka Nagyközségi Önkormányzat biztosítja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy arról a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, adminisztratív feladatokat ellátó, köztisztviselőként foglalkoztatott személyek alkalmazásával gondoskodik.

2. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatait segítő alkalmazott feladata:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása,
- c) a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- d) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint

e) a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

3. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

4. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy az általa megbízott azonos képesítési feltételekkel rendelkező köztisztviselő részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

XI. fejezet

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

1.1. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban

a) a tervezési,

b) a gazdálkodási,

c) az ellenőrzési,

d) a finanszírozási,

e) az adatszolgáltatási és

f) a beszámolási feladatok ellátásáról a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatala gondoskodik.

1.2. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Zsáka Nagyközségi Önkormányzat megállapodtak abban, hogy a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az Önkormányzat - a Hivatal közreműködésével - oly módon segíti, hogy az 1.1. pontban felsorolt feladatok közül a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal

a) közreműködik a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozatok megalkotásának előkészítésében,

b) ellátja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,

c) elkészíti a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a zárszámadást,

d) előkészíti, feldolgozza a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi információs jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, elkészíti az éves beszámolót feldolgozza és eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,

e) közreműködik a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat tervezetének előkészítésében,

- f) gondoskodik a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- g) fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokat,
- h) jelzést ad a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat felé az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányáról,
- i) teljes körűen végzi a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kifizetési bizonylatainak érvényesítését,
- j) végzi a szállítói számlák és utalványok rögzítését és likvidálását,
- k) végzi a vevő számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését,
- l) vezeti a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartást, szükség esetén egyeztetni a főkönyvi könyveléssel, elvégzi az ÁFA- és egyéb adóbevallások elkészítését, szükség esetén önrevíziót készít,
- m) szükség esetén intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallások, adatszolgáltatások továbbítását és az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartásával összefüggő teendőket,
- o) a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodását illetően elvégzi a kontírozást a kifizetéseket megelőzően,
- p) ellátja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) végzi a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagának feldolgozását (bizonylatokkal történő összeszerelés, ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása, ellenőrzés, gépi feldolgozás),
- r) ellátja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat, napi banki anyag gépi könyvelését, pénztár, banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását, költségfelosztás elvégzését negyedévente,
- s) közreműködik az államháztartás igényeinek megfelelő, a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és azok felhasználásáról információszolgáltatásban, valamint
- t) vezeti a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását.

2. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendjével kapcsolatos feltételek biztosítása.

2.1. A Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökével áttekinti a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,

a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.

2.2. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat – az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel – a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével elkészíti költségvetését, melyet a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb február 15-ig nyújt be a képviselő-testület részére. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő három munkanapon belül – megküldi a Jegyzőnek.

2.4. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzatmódosítás részletezését az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája részére.

2.5. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi irodája közreműködésével – a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának éves alakulásáról a zárszámadás keretében tájékoztatja a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az éves beszámolóról zárszámadási határozattal dönt, legkésőbb a tárgyévet követő év ötödik hónapjáig történő hatályba lépéssel.

3. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos és beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje

3.1. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül az esedékes kifizetéseket a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

3.2. A Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket.

3.3. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

a) Információs szolgáltatással a költségvetésről. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára,

b) időközi költségvetési jelentéssel. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,

c) időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetése végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának közreműködésével - külön meghatározott határidőre - állítja össze, és biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint

d) éves beszámoló készítési kötelezettséggel. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének éves végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.

3.4. A pénzügyi előírások betartásával a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal pénztárosa a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénz forgalmáról időszakos pénztárjelentést vezet, amit havonta - elszámolási kötelezettség mellett - lezár.

3.5. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök:

a) A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

aa) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,

ab) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy

ac) az Államháztartásról szóló törvény 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája gondoskodik, a megkötött szerződések a Zsákai Közös Önkormányzati

Hivatal Pénzügyi Irodája által vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a gazdálkodási iroda könyvelője gondoskodik.

b) A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által a pénzügyi ellenjegyzésre írásban feljogosított, a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője jogosult. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

ba) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

bb) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

bc) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettség vállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumán és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

c) A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban meghatalmazott személy jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Nem kell teljesítési igazolást 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 kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

d) A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások érvényesítésére a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által az érvényesítésre írásban feljogosított, a Hivatal köztisztviselői állományába tartozó személy jogosult. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását. Az érvényesítőnek a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

e) A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalványozására a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott képviselő jogosult. 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

3.6. Összeférhetlenségi követelmények: A Zsákai Roma 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. A Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

3.7. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

3.8. A Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal és a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat együttesen felel.

3.9. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójához a Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája szükség esetén információt szolgáltat a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére.

3.10. A Zsákai Közös Önkormányzati Hivatal a Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján külső szakértő cég végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. október 16. napján lép hatályba.

Zsáka, 2024. október 15.

Dobi Juszti

Dobi Juszti Mária
elnök

