

579-89/2017

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYE

SAJÓSZENTPÉTER VÁROS

**SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének**

- a.) jegyzőkönyve,
- b.) határozatai: 15., 16.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült:

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. június 29-én megtartott rendkívüli nyílt üléséről.

Helye: Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Ülés kezdete: 15.00 óra.

Jelen vannak:

Szilárdi László	elnök
Ruszó Zoltán József	elnökhelyettes
Balogh Béla	képviselő-testületi tag
Balogh Gábor	képviselő-testületi tag
dr. Balogh Zoltán	aljegyző Dr. Guláné Bacsó Krisztina jegyző megbízottja
Bubenkó Istvánné	költségvetési, pénzügyi ügyintéző
Szentiványi Enikő	ügyintéző, jkv.

Szilárdi László elnök köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a jelen lévő képviselők száma 4 fő, a testület határozatképes, az ülést megnyitja.

Szilárdi László elnök javaslatot tesz az ülés napirendjére, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére Ruszó Zoltán József képviselő-testületi tag megnevezésével.

Az elnök tájékoztatója és javaslata alapján a testületi tagok az ülés napirendjét, valamint a testület tagjai közül Ruszó Zoltán József jegyzőkönyv-hitelesítőként történő kijelölését nyílt szavazással 4 igen szavazattal elfogadják.

Az ülés napirendje:

1. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évi költségvetés előirányzatainak módosítására
2. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára

Szilárdi László elnök előterjeszti az 1. napirendi pont tárgyalását.

1. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évi költségvetés előirányzatainak módosítására

Tisztelt Testület!

A 2017. évi költségvetés előirányzatának módosítását a 2017. évi feladatalapú támogatás összege indokolja.

A közfoglalkoztatás lezárult. A támogató felé az elszámolásokat teljesítettem. A pénzügyi rendezés a Támogató részéről még folyamatban van.

Kérem a kiadott előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megvitatják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.
A testület tagjai nem élnek módosító javaslattal.

Az elnök az előterjesztés szerinti határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 4 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
15/2017.(VI.29.) határozata
a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évi költségvetése
előirányzatainak módosításáról**

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megvitatta és az alábbi döntést hozta:

1. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évi költségvetés

költségvetési bevételi főösszegét	2 434 333 Ft-ban
költségvetési kiadási főösszegét	5 350 421 Ft-ban
finanszírozási bevételek főösszegét	2 916 088 Ft-ban
finanszírozási kiadások főösszegét	0 Ft-ban
bevételi főösszegét	5 350 421 Ft-ban
kiadási főösszegét	5 350 421 Ft-ban
költségvetési egyenlegét	0 Ft-ban

állapítja meg.

2. A képviselő-testület a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja a 2017. évi költségvetés módosított bevételi előirányzatait.
3. A képviselő-testület a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja a 2017. évi költségvetés módosított kiadási előirányzatait.
4. A képviselő-testület a határozat 3. melléklete szerint jóváhagyja a 2017. évi költségvetés módosított mérlegét.
5. A képviselő-testület a határozat 4. melléklete szerint jóváhagyja a 2017. évi költségvetés előirányzatainak módosított felhasználási ütemtervét.

Felelős elnök
Határidő: azonnal

2. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára

Szilárdi László elnök előterjeszti az 2. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata a jogszabályi előírásoknak megfelelő. Átvezetésre kerültek a képviselők személyében történt változások.

Kérem a kiadott előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat támogatását.

A testület tagjai megvitatják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.

A testület tagjai nem élnek módosító javaslattal.

Az elnök az előterjesztés szerinti határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 4 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2017.(VI.29.) határozata
a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési
Szabályzatának felülvizsgálatáról**

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

1. A képviselő-testület a határozat melléklete szerint elfogadja a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. július 1. napján lép hatályba.
3. A jelen határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015 (I.28.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a 16/2015.(VIII.07.) határozat.

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

További napirend, egyéb kérdés, javaslat nem merült fel.

Az elnök az ülést 15.15 órakor berekeszti.

Ruszó Zoltán
Ruszó Zoltán József
jegyzőkönyv-hitelesítő



Szilárdi László
Szilárdi László
elnök

BEVÉTELEK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat összesített bevételei				
	2017. évi eredeti előirányzatok (Ft)	2017. évi módosított előirányzatok (Ft)			
	összesen	összesen	kötelező	önként vállalt	állami
Működési költségvetés bevételei összesen	2 113 021	2 434 333	2 434 333	0	0
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül	2 113 021	2 434 333	2 434 333	0	0
Helyi önkormányzatok állami támogatása	0	0	0	0	0
Helyi önkormányzatok állami tám. Szoc. Ellátásokhoz	0	0	0	0	0
Központosított előirányzatok / létszámcsokk., külterület	0	0	0	0	0
Kiegészítő támogatások	0	0	0	0	0
Elvonások és befizetések	0	0	0	0	0
Egyéb m. célú támogatások	2 113 021	2 434 333	2 434 333	0	0
B3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
Jövedelemadók (termőföld bérbead. SZJA)	0	0	0	0	0
Vagyoni típusú adók (épitményadó)	0	0	0	0	0
Értékesítés és forgalmi adó (iparüzési adó)	0	0	0	0	0
Gépjárműadó	0	0	0	0	0
Áruhasználati és szolg. Adó (talajterhelési díj)	0	0	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek (bírság, pótlék)	0	0	0	0	0
B4. Működési bevételek	0	0	0	0	0
Készlet ért., szolgáltatás ellenértéke	0	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0
Ellátási díjak	0	0	0	0	0
Áfa bevételek	0	0	0	0	0
Kamat és árfolyamnyereség	0	0	0	0	0
Egyéb működési bevétel	0	0	0	0	0
B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről	0	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0	0
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0	0	0
B5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívül	0	0	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 113 021	2 434 333	2 434 333	0	0
B8. Finanszírozási bevételek	2 916 088	2 916 088	2 916 088	0	0
Maradvány igénybevétele	2 916 088	2 916 088	2 916 088	0	0
Egyéb finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0
Irányító szervi támogatás	0	0	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	5 029 109	5 350 421	5 350 421	0	0

KIADÁSOK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat összesített kiadásai				
	2017. évi eredeti előirányzatok (Ft)	2017. évi módosított előirányzatok (Ft)			
	összesen	összesen	kötelező	önként vállalt	állami
Működési költségvetés kiadásai összesen	5 029 109	5 350 421	5 350 421	0	0
K1. Személyi juttatás	3 770 859	3 770 859	3 770 859	0	0
állományba tartozók rendszeres és nem rendszeres sz.j	0	0	0	0	0
közfoglalkoztatottak rendsz. és nem rsz.sz.j.	3 770 859	3 770 859	3 770 859	0	0
külső személyi juttatás	0	0	0	0	0
pályázatok személyi juttatásai	0	0	0	0	0
képviselők tiszteletdíja	0	0	0	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	445 686	445 686	445 686	0	0
K3. Dologi kiadások	712 564	1 033 876	1 033 876	0	0
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)	0	0	0	0	0
K5. Egyéb működési kiadások összesen	100 000	100 000	100 000	0	0
Elvonások, befizetések	0	0	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül munkaszervezeti feladatok	0	0	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül belső ellenőrzés	0	0	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül ügyelet	0	0	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül	0	0	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n kívül	0	0	0	0	0
Általános tartalék	100 000	100 000	100 000	0	0
Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0	0	0
K6. Beruházási kiadások ÁFÁ-val	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
K7. Felújítási kiadások ÁFÁ-val	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
K8. Egyéb felhalmozási kiadások összesen	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	5 029 109	5 350 421	5 350 421	0	0
K9. Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	5 029 109	5 350 421	5 350 421	0	0

költségvetési szerv engedélyezett létszáma (fő)	0	0
közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma (fő)	10	15

KÖLTSÉGVETÉS MÉRLEGE

Ft-ban

Bevétel	2016.	2017.	2017. Módosított e.i.	Kiadás	2016. Eredeti e.i.	2017. Eredeti e.i.	2017. Módosított e.i.
Megnevezés	Eredeti e.i.	Eredeti e.i.		Megnevezés	Eredeti e.i.	Eredeti e.i.	Módosított e.i.
Működési költségvetés bevételei összesen	2 658 831	2 113 021	2 434 333	Működési költségvetés kiadásai összesen	4 088 461	5 029 109	5 350 421
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül	2 658 831	2 113 021	2 434 333	K1. Személyi juttatás	2 815 113	3 770 859	3 770 859
B3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	K2. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	380 040	445 686	445 686
B4. Működési bevételek	0	0	0	K3. Dologi kiadások	843 308	712 564	1 033 876
B6. Működési célú támogatások áh- n kívülről	0	0	0	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)	0	0	0
				K5. Egyéb működési kiadások összesen	50 000	100 000	100 000
Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0	K6. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	0	0
B5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	K7. Feljuttatási kiadások ÁFA-val	0	0	0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívüli	0	0	0	K8. Egyéb felhalmozási kiadások összesen	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 429 630	2 113 021	2 434 333	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	4 088 461	5 029 109	5 350 421
B8. Finanszírozási bevételek	1 429 630	2 916 088	2 916 088	K9. Finanszírozási kiadások	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 088 461	5 029 109	5 350 421	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	4 088 461	5 029 109	5 350 421

Előirányzat felhasználási terv (Eft-ban)

Jegyek	Jogcímek	összesen													
		jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.		
	Működési költségvetés bevételei összesen	2 434	1 722	0	0	160	0	391	0	161	0	0	0	0	0
	B1. Működési célú támogatások államháztartáson belüli	2 434	1 722	0	0	160	0	391	0	161	0	0	0	0	0
	B3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B4. Működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívüli	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 434	1 722	0	0	160	0	391	0	161	0	0	0	0	0
	B8. Finanszírozási bevételek	2 916	2 916	0	0	160	0	391	0	161	0	0	0	0	0
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	5 350	4 638	0	0	160	0	391	0	161	0	0	0	0	0
	Működési költségvetés kiadásai összesen	5 350	1 495	1 495	1 497	102	20	20	50	50	250	121	100	150	0
	K1. Személyi juttatás	3 771	1 257	1 257	1 257	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K2. Munkaadó terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	446	148	148	148	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K3. Dologi kiadások	1 033	90	90	90	102	20	20	50	50	250	121	100	50	0
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K5. Egyéb működési kiadások összesen	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0
	Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K6. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K7. Felújítási kiadások ÁFA-val	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K8. Egyéb felhalmozási kiadások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	5 350	1 495	1 495	1 497	102	20	20	50	50	250	121	100	150	0
	K9. Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	5 350	1 495	1 495	1 497	102	20	20	50	50	250	121	100	150	0
	Különbözet (bevétel-kiadás)	0	3143	1648	151	209	189	560	510	621	371	250	150	0	0

**SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI
ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Szervezeti és Működési Szabályzata**

ZÁRADÉK:

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát 16/2017.(VI.29.) határozattal jóváhagyta.

Szilárdi László
elnök

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzata**

BEVEZETŐ

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

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A nemzetiségi önkormányzat a törvényben meghatározott nemzetiségi közfeladatokat ellátó, testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján, a Nek.tv. alapján létrehozott szervezet, amely a nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, a nemzetiségek érdekeinek védelmére és képviselésére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek település szinten történő önálló intézésére jött létre.
2. Neve: Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
4. Törzskönyvi azonosító: 784395
5. Adószáma: 15784393-1-05
6. Pénzforgalmi szolgáltatója és pénzforgalmi számlaszáma:
 - a. Raiffeisen Bank Zrt.
 - b. 12046102-01333849-00100004
7. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) bélyegzője:
 - a. A körbélyegző: a kör felső ívében „Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat”, a kör alsó ívében „Sajószentpéter”
8. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzőit kizárólagosan sajátjának tekinti.
9. A nemzetiségi önkormányzat feladatait a testület és annak elnöke látja el. A nemzetiségi önkormányzat szervei: Képviselő-testület, elnök.
10. A testület tagjainak száma: 4 fő. A képviselők névjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.
11. A Nek. tv. vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtására a kijelölt képviselők névjegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
12. A nemzetiségi önkormányzat részére a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
13. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására Sajószentpéter Város jegyzője a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám alatt – biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

**II. FEJEZET
A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE**

1. A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogaikat törvényben meghatározott módon, választott képviselőik útján gyakorolják.
2. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
3. A nemzetiségi önkormányzatot az elnök képviseli.

4. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköreit a nemzetiségi önkormányzat testülete gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselő-testület.
5. A nemzetiségi önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja.
6. A települési nemzetiségi önkormányzat testülete az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
7. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
8. A nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi közügyek intézése során feladat- és hatáskörében eljárva határozatot hoz, önállóan igazgat, tulajdona tekintetében tulajdonosként jár el, önállóan megalkotja költségvetését és ezen alapuló költségvetési gazdálkodást folytat.
9. A nemzetiségi önkormányzat testülete hatásköréből nem ruházható át a Nek. tv. 113. § és 114. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott ügyekben történő döntés.
10. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a testület elnöke a testületének beszámol.
11. A nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja.
12. A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 3. melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

1. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
2. A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülré hívja össze.
3. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
4. Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának eredményéről.
5. A nemzetiségi önkormányzat az alakuló ülésen a testületi tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
6. Az elnök megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
7. A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
8. Az önkormányzat elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott testületi tagok több mint felének a szavazatát.
9. A testület az éves munkatervben foglaltak szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
10. Rendkívüli ülést kell összehívni a képviselők több mint egynegyedének indítványára. Az indítványt az önkormányzat elnökénél kell előterjeszteni, aki 15 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni, a meghívóban megjelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
11. A testületi ülést az elnök írásbeli meghívóval hívja össze. A rendkívüli ülés indokolt esetben telefonon is összehívható. A meghívót a napirendi pontok írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 munkanappal az ülés előtt megkapják. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat és az előterjesztők nevét is. A telefonon történő összehívás esetén a meghívó és az írásos előterjesztés az ülésen kerül kiosztásra.
12. A képviselők részére a testületi ülés meghívóját a napirendi pontok írásos anyagaival együtt az elnök kézbesíti. A tanácskozási joggal meghívottak részére a meghívót – és az elnök döntése alapján a napirendi pontok írásos anyagait – a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal tértivevényes levélként kézbesíti.

13. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal a települési önkormányzat jegyzőjét, valamint azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
14. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésére készült előterjesztések és jegyzőkönyvek – a zárt ülésre készített előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – megtekinthetők. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A nyilvános ülés jegyzőkönyvének hozzáférhetőségéről az elnök gondoskodik. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi határozat nyilvános.
15. A testület ülése nyilvános.
16. A zárt ülés szabályaira a Nek.tv. 91. § (2)-(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
17. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
18. A testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít. A munkaterv-tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
19. A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik. A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni a nemzetiségi önkormányzat tagjaitól, valamint javaslatot tehet az önkormányzat polgármestere és jegyzője.
20. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
21. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
22. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a. határozati javaslatok,
 - b. közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
 - c. tájékoztatók,
 - d. egyébek.
23. A testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a. a képviselők,
 - b. az elnök és az elnökhelyettes,
 - c. a jegyző.
24. A jelentősebb előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be.
Jelentősebb előterjesztések:
 - a. a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása.
 - b. a költségvetés elfogadása és módosítása.
 - c. a zárszámadás elfogadása.
 - d. a települési nemzetiségi önkormányzat vagyont érintő kérdések.
25. A testület tagja a testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől a helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban köteles érdemi választ adni. A testület tagja kérdésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
26. A testületi ülést az elnök vezeti. Az elnök akadályoztatása vagy az elnöki tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a testületi ülés összehívásáról és vezetéséről az elnökhelyettes gondoskodik.
27. Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent testületi tagok számbavétele és a testület határozatképességének megállapítása. Határozatképességhez legalább 3 testületi tag jelenléte szükséges.
28. Az ülés határozatképtelensége miatti elmaradása esetén az elnök köteles 15 napon belüli időpontot megjelölni és az ülést ismételtlen összehívni.
29. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.
30. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.

31. A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármelyik testületi tag bármikor szót kérhet.
32. A napirendhez való felszólalásra az ülés elnöke adja meg a szót, a jelentkezés sorrendjében. A napirendek tárgyalásának megkezdése előtt az elnök ad tájékoztatást a testület számára a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követő fontosabb eseményekről, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről. Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármelyik képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel azonnal dönt.
33. A települési nemzetiségi önkormányzat testületének döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más települési nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.
34. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a testületi tagoknak több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő testületi tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként teszi fel szavazásra úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, majd végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. Az elnök a szavazás eredményének megállapítása után a döntés szó szerinti elmondásával hirdeti ki a határozatot. A meghozott határozat minden a „nem”-mel és a „tartózkodás”-sal szavazó testületi tagra is vonatkozik.
35. A megválasztott képviselők több mint felének (3 fő) szavazata – minősített többség – szükséges a Nek.tv-ben felsorolt döntéseken túl az alábbi ügyekben:
- a képviselő-testület hatáskörének átruházása,
 - az önkormányzati vagyonnal való rendelkezés.
36. A testület döntései: testületi határozatok.
37. A határozatokat naptári éveként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Az év feltüntetése után a testületi ülés időpontja szerepel a határozatok jelölésében.
38. A testület határozatainak megjelölése:
 Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
/ ... év (... hó nap) határozata
(ról/ról)
 (a határozat tárgya)
39. A testület közérdekű határozatait a helyben szokásos módon a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kihirdeti.
40. A testület évente egyszer közmeghallgatást tart – az elfogadott éves munkatervében meghatározott időpontban.
41. A fogadóórák számát, és időpontját az elnök, elnökhelyettes és a képviselő a közösség igényeihez és az ügyfélforgalomhoz igazítja külön hirdetmény szerint.
42. A testület üléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell készíteni, amely tartalmazza:
- a testületi ülés helyét és
 - időpontját;
 - a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
 - a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;

- e. a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f. az előterjesztéseket;
- g. az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét;
- h. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i. a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j. a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k. a Nek. tv. 80. § szerinti megállapodásban megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l. a szavazás számszerű eredményét;
- m. a hozott döntéseket.

43. A jegyzőkönyveket az elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat Jegyzőjének.

IV. FEJEZET A TESTÜLET TAGJAI ÉS JOGÁLLÁSUK

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

V. FEJEZET A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE, ELNÖKHELYETTESE

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

4. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetében a testület összehívására és vezetésére a nem akadályoztatott legidősebb képviselő jogosult.

VI. FEJEZET

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA, BEVÉTELEI, GAZDÁLKODÁSA

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

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya rendelkezésére bocsátani.

2. Kötelezettségvállalás szabályai:

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

Az elnök távolléte és összeférhetlensége esetén az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására.

A teljesítés igazolásának szabályait a nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodási szabályzatában határozza meg.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles adatot és iratot szolgáltatni a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya részére a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról.

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

A kötelezettségvállalás gyakorlása és a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodása során be kell tartani az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásait.

3. Összeférhetlenségi szabályok:

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője által írásban kijelölt köztisztviselő végzi.

4. Nyilvántartási kötelezettségek:

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönülten vezeti.

A nemzetiségi önkormányzat főkönyvi könyvelését a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a nemzetiségi önkormányzat gazdasági eseményei.

A nemzetiségi önkormányzat nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya vezeti.

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya a nemzetiségi önkormányzat bankszámlájáról és házipénztáráról analitikus nyilvántartást vezet.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld.: megrendelés, számla, szerződés stb.) haladéktalanul átadja a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézője részére.

5. A képviselő-testület saját hatáskörében – Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal *belső szabályzatával összhangban a nemzetiségi önkormányzat külön szabályzatában* – határozza meg:
 - a. a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottak szerint, a települési önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát.
6. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete évente köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését és zárszámadását elfogadni. A költségvetési és a zárszámadási határozat tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
7. A nemzetiségi önkormányzat a Sajószentpéter Városi Önkormányzat számlavezetőjével azonos banknál önálló pénzforgalmi számlát vezet.
8. A nemzetiségi önkormányzat részére külön elemi költségvetést készül, melyet a képviselő-testület elnöke hagy jóvá.
9. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.
10. A nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásai különösen:
 - a. az állam költségvetési támogatása,
 - b. egyéb támogatások,
 - c. saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - d. vagyonának a hozadéka,
 - e. anyaországi és egyéb adományok,
 - f. átvett pénzeszközök.
11. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
12. A nemzetiségi önkormányzat csak olyan gazdálkodó szervezetet alapíthat, vagy olyan működésében vehet részt, ahol felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét, és vállalkozása a kötelező feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti. A nemzetiségi önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. július 1. napján lép hatályba.
2. A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015 (I.28.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat és a módosításáról szóló 16/2015.(VIII.07.) határozat.

Sajószentpéter, 2017. június 29.

P.H.

Szilárdi László
elnök

Ruszó Zoltán József
jegyzőkönyv hitelesítő

1. melléklet

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

2. melléklet

A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők névjegyzéke

3.melléklet

A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

1. melléklet**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke**

1.	Szilárdi László	elnök
2.	Ruszó Zoltán József	elnök-helyettes
3.	Balogh Béla	képviselő
4.	Balogh Gábor	képviselő

2. melléklet**A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők névjegyzéke**

1.	Ruszó Zoltán József	elnök-helyettes
2.	Balogh Béla	képviselő

3. melléklet**A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start- munka program- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok