

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYE

SAJÓSZENTPÉTER VÁROS

SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének

- a.) jegyzőkönyve,
 b.) határozatai: 31.,32.,33.,34.,35.,36.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. november 27-én megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről. Helye: Sajószentpéter, Kálvin tér 4. Ülés kezdete: 17.00 óra.

Jelen vannak:

Balogh Béla	elnök
Kelemen Sándor	képviselő-testületi tag
Lajhó Sándor	képviselő-testületi tag

Dr. Balogh Zoltán	aljegyző
Szentiványi Enikő	Dr. Guláné Bacsó Krisztina jegyző megbízottja, ügyintéző, jkv.

Balogh Béla elnök köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy mai napra összehívott ülésen jelen lévő képviselők száma 3 fő, a testület határozatképes, az ülést megnyitja. Kiss Lajos betegség és Balogh Gábor munkahelyi elfoglaltság miatt bejelentették távolmaradásukat.

Balogh Béla elnök javaslatot tesz az ülés napirendjére, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére Lajhó Sándor képviselő-testületi tag megnevezésével.

Az elnök tájékoztatója és javaslata alapján a testületi tagok az ülés napirendjét, valamint a testület tagjai közül Lajhó Sándor jegyzőkönyv-hitelesítőként történő kijelölését nyílt szavazással 3 igen szavazattal elfogadják.

Az ülés napirendje:

1. Beszámoló Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi gazdálkodásának háromnegyedéves teljesüléséről
2. Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020-2023. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervének, valamint 2020. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására
3. Előterjesztés Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között fennálló együttműködési megállapodás felülvizsgálatára
4. Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
5. Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadására
6. Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetése előirányzatainak módosítására

1. **Napirendi pont: Beszámoló Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi gazdálkodásának háromnegyedéves teljesüléséről**

Balogh Béla elnök előterjeszti az 1. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

Az előterjesztéshez kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, kérem az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.
A testület tagjai nem élnék módosító javaslattal.

Az elnök a javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
31/2019.(XI.27.) határozata
Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi gazdálkodásának
háromnegyedéves teljesüléséről szóló beszámoló elfogadásáról**

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

1. A képviselő-testület a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja a 2019. évi költségvetés bevételi előirányzatainak háromnegyedéves teljesülését.
2. A képviselő-testület a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja a 2019. évi költségvetés kiadási előirányzatainak háromnegyedéves teljesülését.
3. A képviselő-testület a határozat 3. melléklete szerint jóváhagyja a 2019. évi költségvetés mérlegének háromnegyedéves teljesítési adatait.
4. A képviselő-testület felhívja az elnököt, hogy a jelen határozatban foglaltakról - a Sajószentpéter Városi Önkormányzattal fennálló együttműködési megállapodásban foglaltak szerint - adjon tájékoztatást a Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya felé.

Felelős elnök
Határidő: azonnal

2. **Napirendi pont: Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020-2023. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervének, valamint 2020. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására**

Balogh Béla elnök előterjeszti az 2. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek. A nemzetiségi önkormányzat jogszabályi előírásoknak megfelelően történő működése és a határidők betartása érdekében kérem a határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.
A testület tagjai nem élnék módosító javaslattal.

Az elnök a javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
32/2019. (XI.27.) határozata
Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2020-2023. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervének, valamint
2020. évi belső ellenőrzési tervének elfogadásáról**

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. A képviselő-testület Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020-2023. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervét a határozat 1. melléklete szerint elfogadja.
2. A képviselő-testület Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervéhez a kockázatelemzést a határozat 2. melléklete szerint elfogadja.
3. A képviselő-testület Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évre szóló belső ellenőrzési tervét a határozat 3. melléklete szerint elfogadja.

Felelős: elnök
jegyző
Határidő: folyamatos

3. **Napirendi pont: Előterjesztés Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között fennálló együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**

Balogh Béla elnök előterjeszti az 3. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

Az együttműködési megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. november 21-i ülésén tárgyalta és fogadta el. A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek a vonatkozó jogszabályi előírások betartása érdekében kérem a határozati javaslat elfogadását.

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

Az elnök a javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
33/2019. (XI. 27.) határozata
a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat között fennálló együttműködési megállapodás elfogadásáról**

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

1. A képviselő-testület a határozat melléklete szerint elfogadja a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodást.

2. A képviselő-testület felhatalmazza az elnököt az együttműködési megállapodás aláírására.
3. Az együttműködési megállapodás 2020. január 1. napján lép hatályba.
4. Az együttműködési megállapodás hatályba lépésének feltétele a helyi önkormányzat egyetértő határozatának meghozatala és a megállapodás aláírása.
5. A jelen együttműködési megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 5/2019. (II.27.) határozattal jóváhagyott együttműködési megállapodás.

Felelős: elnök

Határidő: 2019. december 31.

4. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Balogh Béla elnök előterjeszti a 4. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, kérem az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását a vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.
A testület tagjai nem élnék módosító javaslattal.

Az elnök a javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
34/2019.(XI.27.) határozata
a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

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

1. A képviselő-testület a határozat melléklete szerint jóváhagyja Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 16/2017.(VI.29.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott és a 20/2017.(XII.8.) valamint a 11/2019.(V.28.) határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

5. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadására

Balogh Béla elnök előterjeszti a 5. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, kérem az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.
A testület tagjai nem élnék módosító javaslattal.

Az elnök a javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
35/2019. (XI.27.) határozata
Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi munkatervének elfogadásáról**

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

A képviselő-testület jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi munkatervét.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

6. Napirendi pont: Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetése előirányzatainak módosítására

Balogh Béla elnök előterjeszti a 6. napirendi pont tárgyalását.

Tisztelt Testület!

A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, kérem az előterjesztés szerinti határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök előterjesztését és határozati javaslatát.
A testület tagjai nem élnék módosító javaslattal.

Az elnök a javaslatot szavazásra terjeszti elő.

Határozathozatal:

A testületi tagok nyílt szavazással 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozták:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
36/2019.(XI.27.) határozata
a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. évi költségvetése előirányzatainak módosításáról**

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta a 2019. évi költségvetés előirányzatainak módosításáról:

1. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetés

költségvetési bevételi főösszegét	3 955 570 Ft-ban
költségvetési kiadási főösszegét	4 007 634 Ft-ban
finanszírozási bevételek főösszegét	52 064 Ft-ban
finanszírozási kiadások főösszegét	0 Ft-ban
bevételi főösszegét	4 007 634 Ft-ban
kiadási főösszegét	4 007 634 Ft-ban
költségvetési egyenlegét	0 Ft-ban
állapítja meg.	

- A képviselő-testület az 1. pontban megállapított módosított bevételi főösszeg kötelező, önként vállalt, állami feladatok szerinti részletezését összesítve a határozat 1. melléklete szerint hagyja jóvá.
- A képviselő-testület az 1. pontban megállapított módosított kiadási főösszeg kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt, állami feladatok szerinti részletezését összesítve a határozat 2. melléklete szerint hagyja jóvá.
- A képviselő-testület Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének módosított mérlegét a határozat 3. melléklete szerint hagyja jóvá.
- A képviselő-testület a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítésére vonatkozó módosított előirányzat-felhasználási tervet tájékoztató jelleggel a határozat 4. melléklete szerint hagyja jóvá.
- Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének elfogadásáról szóló 4/2019. (II.27.) határozat, továbbá a 2019. évi költségvetés előirányzatainak módosításáról szóló 10/2019. (V.28.) határozat, a 19/2019. (X.3.) határozat és a 28/2019. (XI.11.) határozat jelen módosítással nem érintett pontjai változatlanul hatályban maradnak.
- Az elnök gondoskodik a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal tájékoztatásáról a települési önkormányzattal fennálló együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Felelős elnök
Határidő: azonnal

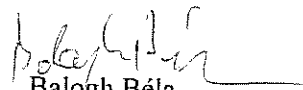
Egyéb vélemény, kérdés, több megvitatandó nyílt ülési napirend nem merül fel.

Az elnök megköszöni a tagok részvételét és 17.55 órakor a nyílt ülést berekeszti.

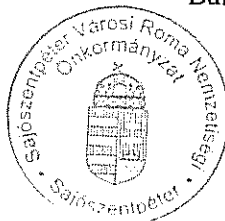
Kmf.



Lajhó Sándor
jegyzőkönyv-hitelesítő



Balogh Béla
elnök



A bevételi előirányzatok 2019. háromnegyedéves teljesülése:

BEVÉTELEK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat összesített bevételei Ft-ban		
	2019. évi előirányzatok Ft-ban		
	eredeti	módosított	teljesítés
<i>Működési költségvetés bevételei összesen</i>	1 040 000	3 504 736	3 519 736
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül	1 040 000	3 504 736	3 504 736
Helyi önkormányzatok állami támogatása	0	0	0
Helyi önkormányzatok állami tám. Szoc. Ellátásokhoz	0	0	0
Központosított előirányzatok / létszámcsökk., külterület	0	0	0
Kiegészítő támogatások	0	0	0
Elvonások és befizetések	0	0	0
Egyéb m. célú tám. normatíva átvétel	0	0	0
Egyéb m. célú tám. Hozzájárulások ÁH belülről	1 040 000	3 504 736	3 504 736
B3. Közhatalmi bevételek	0	0	0
Jövedelemadók (termőföld bérbead. SZJA)	0	0	0
Vagyoni típusú adók (építményadó)	0	0	0
Értékesítés és forgalmi adó (iparüzési adó)	0	0	0
Gépjárműadó	0	0	0
Áruhasználati és szolg. Adó (talajterhelési díj)	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek (bírság, pótlék)	0	0	0
B4. Működési bevételek	0	0	15 000
Készlet ért., szolgáltatás ellenértéke	0	0	15 000
Tulajdonosi bevételek	0	0	0
Ellátási díjak	0	0	0
Áfa bevételek	0	0	0
Kamat és árfolyamnyereség	0	0	
Egyéb működési bevétel	0	0	0
B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről	0	0	0
<i>Felhalmozási költségvetés bevételei összesen</i>	0	0	0
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B5. Felhalmozási bevételek	0	0	0
	0	0	0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz: áh-n kívül	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 000	3 504 736	3 519 736
B8. Finanszírozási bevételek	0	52 064	52 064
Maradvány igénybevétele	0	52 064	52 064
Egyéb finanszírozási bevétel	0	0	0
Irányító szervi támogatás	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 000	3 556 800	3 571 800

A kiadási előirányzatok 2019. háromnegyedéves teljesülése:

KIADÁSOK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat összesített kiadásai Ft-ban		
	2019. évi előirányzatok Ft-ban		
	eredeti	módosított	teljesítés
Működési költségvetés kiadásai összesen	1 040 000	3 556 800	2 553 012
K1. Személyi juttatás	0	504 000	252 000
állományba tartozók rendszeres és nem rendszeres sz.j	0	0	0
közfoglalkoztatottak rendsz. és nem rsz.sz.j.	0	0	0
külső személyi juttatás	0	504 000	252 000
pályázatok személyi juttatásai	0	0	0
képviselők tiszteletdíja	0	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	0	98 280	39 690
K3. Dologi kiadások	136 580	2 653 380	2 261 322
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)	0	0	0
K5. Egyéb működési kiadások összesen	903 420	301 140	0
Elvonások, befizetések	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül munkaszervezeti feladatok	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül belső ellenőrzés	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül ügyelet	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül	0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n kívül	0	0	0
Általános tartalék	903 420	301 140	0
Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	0	0
K6. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	0	0
tárgyi eszköz beszerzés	0	0	0
K7. Felújítási kiadások ÁFA-val	0	0	0
	0	0	0
K8. Egyéb felhalmozási kiadások összesen	0	0	0
	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	1 040 000	3 556 800	2 553 012
K9. Finanszírozási kiadások	0	0	0
Finanszírozási kiadások	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 040 000	3 556 800	2 553 012

költségvetési szerv engedélyezett létszáma (fő)	0
közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma (fő)	3

KÖLTSÉGVETÉS MÉRLEGE
SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2019. I-III. negyedév (Ft-ban)

Megnevezés	Bevétel				Kiadás			
	Eredeti e.i.	Módosított e.i.	Teljesítés		Eredeti e.i.	Módosított e.i.	Teljesítés	
			Ft	%			Ft	%
Működési költségvetés bevételei összesen	1 040 000	3 504 736	3 519 736	35,45 %	1 040 000	3 556 800	2 553 012	71,78 %
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül	1 040 000	3 504 736	3 504 736	35,45 %	0	504 000	252 000	50 %
B3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00 %	0	98 280	39 690	40,38 %
B4. Működési bevételek	0	0	15 000	0,00 %	136 580	2 653 380	2 261 322	85,22 %
B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről	0	0	0	0,00 %	0	0	0	0,00 %
Működési költségvetés egyenlege					903 420	301 140	0	0,00 %
Felhalmozási költségvetés bevételei összesen	0	0	0	0,00 %	0	0	0	0 %
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0	0,00 %	0	0	0	0 %
B5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00 %	0	0	0	0,00 %
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívülről	0	0	0	0,00 %	0	0	0	0,00 %
Felhalmozási költségvetés egyenlege								
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 000	3 504 736	3 519 736	100,43 %	1 040 000	3 556 800	2 553 012	71,78 %
B8. Finanszírozási bevételek	0	52 064	52 064	100 %	0	0	0	0,00 %
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 000	3 556 800	3 571 800	100,42 %	1 040 000	3 556 800	2 553 012	71,78 %

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV
2020 - 2023. év

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdése alapján készített stratégiai ellenőrzési terv – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A fentiek figyelembevételével került kidolgozásra a 2020-2023. időszakra vonatkozó stratégiai ellenőrzési terv, saját céljait úgy meghatározva, hogy azok a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését fejlesszék és eredményességét növeljék.

A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) a belső ellenőrzési stratégiai tervét a következő alapelvek szerint állapítja meg:

- A nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszer szemléletű ellenőrzésekre kiemelt hangsúlyt kell helyezni.
- A belső ellenőrzésnek alapvetően a nemzetiségi önkormányzat vezetésének közvetlen támogatói szerepét kell biztosítani.
- A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján ajánlatokat és javaslatokat kell megfogalmaznia a vezetés részére, a szervezet gazdaságos hatékony és eredményes működésének fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A terv végrehajtásával kapcsolatos főbb feladatok:

- A belső ellenőrzésnek az ellenőrzési célok megvalósítása érdekében négy év alatt a nemzetiségi önkormányzatnál valamennyi típusú ellenőrzés elvégzését biztosítani kell.
- A tervidőszak első kétharmadában főként szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzést és az informatikai rendszerek megbízhatóságának vizsgálatát kell előtérbe helyezni. A ciklus elején átfogó rendszer-, illetve teljesítmény ellenőrzést csak akkor tervez a belső ellenőrzés végezni, ha azt a kapacitás megengedi, vagy egyéb ok miatt indokoltá válik.
- A belső ellenőrzés átfogó rendszer- és teljesítmény ellenőrzést a ciklus utolsó harmadában tart célszerűnek végezni, akkor, amikor a szabályozottság, a szabályszerűség eléri a kívánt szintet, és a belső kontroll rendszer megfelelő szinten működik.
- A tervidőszak utolsó évében a belső ellenőrzés rendszerellenőrzés keretében kíván átfogó képet adni a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási kultúrája fejlődéséről, a belső kontroll, a kockázatkezelés, s a szabálytalanságok kezelése gyakorlati működéséről.

1. A belső ellenőrzési stratégia szempontjából kiemelt hosszú távú önkormányzati célok

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115. § alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelező közfeladata:

- a nemzetiségi feladatokat ellátó intézménye fenntartásával kapcsolatos feladatellátás,
- a saját kezdeményezésére más önkormányzat által átruházott feladat- és hatáskör ellátása, ideértve az átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- a más szervtől átvett intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a képviselt közösség érdekképviseletével, esélyegyenlőségének megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen tekintettel a helyi önkormányzatnak a nemzetiségek jogainak érvényesítésével kapcsolatos feladataira,

- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén működő állami, helyi önkormányzati vagy más szerv által fenntartott intézmények működésével, feladatellátásával összefüggő, a nemzetiségi közösség kulturális autonómiája megerősítését szolgáló döntési, együttdöntési jogok gyakorlása,
- a képviselt közösség kulturális autonómiájának megerősítése érdekében a közösség önszerveződésének szervezési és működtetési feladatok ellátásával történő támogatása, kapcsolattartás a képviselt közösség helyi nemzetiségi civil szervezeteivel, szerveződéseivel, a helyi nemzetiségi önkormányzat területén működő vallási közösségekkel,
- a nemzetiségi önkormányzat illetékességi területén lévő, a nemzetiségi közösséghez kötődő kulturális javak megőrzése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében,
- a nemzetiségi nyelven folyó nevelésre és oktatásra irányuló igények felmérése.

A belső ellenőrzési stratégia szempontjából kiemelt hosszú távú nemzetiségi önkormányzati célok a nemzetiségi önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok hosszú távú céljai mellett Sajószentpéter Városi Önkormányzat gazdaság-, és településfejlesztési céljaival is összhangban állnak.

2. Belső ellenőrzés stratégiai céljai

A jegyző és az elnök feladata a belső ellenőrzési rendszer kialakítása.

A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 2. § b) pontja szerint a *„belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát”*.

A belső ellenőrzési tevékenység stratégiai célja a hatékonyabb, szakszerűbb, az önkormányzati tevékenységet és a vezetést jól segítő szolgáltatás biztosítása, továbbá hogy segítse a nemzetiségi önkormányzat folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenységének működését.

A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének ellátásával kapcsolatos feladatok szerves részét képezi a belső ellenőrzési rendszer kialakítása. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos rendszer, amely hozzájárul az önkormányzat működésének fejlesztéséhez, az eredményesség növeléséhez.

Az ezzel kapcsolatos legfontosabb feladatok és célok a következők:

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a szervezet vezetője számára a szervezet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A szervezeten belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységet végezni.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 21. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

3. A belső kontrollrendszer értékelése

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás. Az államháztartás kontrollja -

mely kiterjed az államháztartás valamennyi alrendszerére, így az önkormányzati alrendszere is - külső ellenőrzés és államháztartási belső kontrollrendszerek keretében történik.

A belső kontrollrendszer a szervezet által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a szervezet megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A jogszabály által megkövetelt belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a szervezet vezetőjének a feladata. A szervezet vezetője köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontroll tevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani. A belső kontrollrendszer megfelelő kialakításával és működtetésével csökkenthető a kockázat, elkerülhetők a hibák.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezik. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

4. Kockázati tényezők és értékelésük

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontrollrendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel kapcsolatosak.

Az egyes rendszerek (folyamatok) kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni. A Pénzügyminisztérium ajánlásai alapján az önkormányzatnál – az általános kockázatokat tekintve – öt tényező került megállapításra:

- Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása
- Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya
- Szervezeti/személyi tényezők változása
- Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek
- Új feladatok megjelenése

Ezek az általános kockázati tényezők hatással vannak a rendszerek (folyamatok) működésére. A belső ellenőrzés a rendszerek, folyamatok kockázatelemzését ezen általános kockázati tényezők, valamint az adott folyamatokhoz kapcsolódó kockázati tényezők figyelembevételével végezte el.

A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, ártértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok, a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok meghatározásra kerülnek. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatú folyamatok kerülnek figyelembe vételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok ártértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében.

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv és a szükséges erőforrások

A nemzetiségi önkormányzat a belső ellenőrzést hosszabb távon a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr igénybevételeivel tervezi megoldani.

A belső ellenőrzési vizsgálati eljárásoknak, módszereknek, a jelentéseknek a belső ellenőrzési kézikönyv módszertani követelményeinek, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatók tartalmi követelményeinek kell megfelelnie.

A belső ellenőrzési feladat végrehajtását olyan eljárásokkal kell megvalósítani, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység érdekeltjei számára elfogadható szintű biztosítékokat nyújtanak arra nézve, hogy

- az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzi, amely összhangban van a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjaival és az etikai kódexszel,
- hatékonyan és eredményesen működik,
- az önkormányzat számára értéket ad és javítja a hozzájuk tartozó szervezetek működését.

A belső ellenőrzési tevékenységet ötévente legalább egyszer elvégzendő külső értékeléseknek (minőségbiztosítás) kell alávetni, mely alapján megítélésre kerül, hogy az tartalmában, színvonalában megfelel-e a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjainak.

A belső ellenőrnek meg kell felelnie a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által előírt általános és szakmai követelményeknek.

A belső ellenőrzés végzéséhez szükséges a folyamatos továbbképzés, a jogszabályok és a változások ismerete, ellenőrzési konzultációkon való részvétel. A polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr önállóan vesz részt a kötelező továbbképzéseken, valamint frissíti és bővíti ismereteit.

Tekintettel arra, hogy a belső ellenőrzést a nemzetiségi önkormányzatnál a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el, ezért fejlesztési terv készítése nem indokolt.

A belső ellenőrzés tárgyi feltételei a külső szolgáltató által kerülnek biztosításra.

Az ellenőrzések alatt a szükséges adatokhoz, a belső információkhoz való hozzáférés biztosított.

6. Ellenőrzési prioritások és az ellenőrzési gyakoriság

A belső ellenőrzés vizsgálja a nemzetiségi önkormányzat működését, gazdálkodását.

Az ellenőrzések során vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében beálló változásokat is.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Elvárás, hogy legalább kétévenként kerüljön sor pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzésre. Az éves ellenőrzési tervekhez alapot szolgáltató kockázatelemzést az aktuális ellenőrzések megállapításait figyelembe véve minden évben aktualizálni kell.

Az ellenőrzés – kockázatelemzés alapján meghatározott – prioritási területei, valamint ezeken a preferált területeken az ellenőrzés gyakorisága:

- | | |
|--|----------------------------|
| – Szabályozottság aktualizálása és érvényesülése a gyakorlatban | kétévente |
| – Operatív gazdálkodás szabályainak betartása | kétévente |
| – Gazdálkodási szempontból lényeges, komplex hatású feladatok, területek ellenőrzése | kétévente |
| – Közbeszerzések lebonyolítása | háromévente |
| – Utóbbi 5 évben nem vizsgált feladatok, területek ellenőrzése | feltárás évét követő évben |

Az ellenőrzések kiemelt területeit minden évben felül kell vizsgálni és a megváltozott feladatokhoz, körülményekhez igazítani szükséges.

**Kockázatelemzés
a 2020. évi ellenőrzési tervhez**

Kockázatelemző táblázatok

Jelmagyarázat a kockázatelemző táblázatokhoz:

A = alacsony kockázat

K = közepes kockázat

M = magas kockázat

1. A jogszabályokban előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok meglétének, illetve tartalmának belső ellenőrzése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a szervezet rendelkezik-e az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok szükség szerinti aktualizálása.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	K	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	M	K	M
Folyamatok ellenőrzése			
A szervezet nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzattal	M	K	K
A pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok nem a jogszabályi előírásoknak, helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el	M	K	M
A szabályzatok aktualizálása nem történt meg	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A szervezet nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzattal.
- A pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok nem a jogszabályi előírásoknak, helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el.
- A szabályzatok aktualizálása nem történt meg.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

2. A leltározási feladatok ellátásának ellenőrzése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy az ellenőrzött szervezet rendelkezik-e az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott – a leltározási és selejtezési feladatokhoz kapcsolódó – számviteli szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, mennyiben felel meg a számviteli szabályoknak az immateriális javak, a tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartása és főkönyvi könyvelése, biztosított-e az analitikus nyilvántartásban, valamint a főkönyvi könyvelésben szereplő adatok közötti egyezőség, a leltárkészítési, selejtezési kötelezettségek eleget tettek-e.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	K	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	K	M	K
Folyamatok ellenőrzése			
Az szervezet rendelkezik / nem rendelkezik az előírt szabályzatokkal.	M	K	M
A számlarend megfelelően / nem megfelelően rögzíti a könyvviteli elszámolással kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségek eleget tettek / nem tettek eleget.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések megfelelő / nem megfelelő hatékonysággal működnek.	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.
- A számlarend megfelelően rögzíti-e a tárgyi eszközök, valamint a készletek könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.
- A bekerülési érték meghatározása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján történt-e.
- A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségek nem eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

3. A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a Sajószentpéter Városi Önkormányzat biztosítja-e a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározottakat, szabályozottak-e a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a kötelezettség vállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítés igazolási feladatok, rendelkezik-e Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Nektv. által előírt megállapodással, annak tartalma megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, hogyan történik a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása, az állami költségvetési támogatás a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e átadásra a nemzetiségi önkormányzat részére, a működési költségvetési, valamint a feladatalapú költségvetési támogatás felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e, biztosított volt-e a gazdálkodás biztonsága, szabályszerűsége.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	M
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	M
Új feladatok megjelenése	K	M	M
Folyamatok ellenőrzése			
A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása	M	K	K
A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése	M	K	M
A Nektv. által előírt megállapodás tartalma	M	K	M
A támogatások szabályszerű felhasználása	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	M

Számított kockázatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése.
- A Nektv. által előírt megállapodás tartalma.
- A támogatások szabályszerű felhasználása.

4. A működés és a gazdálkodás szabályszerűségének és gazdaságosságának, a vonatkozó jogszabályi előírások, szabályzatok érvényesülése a Sajtószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a szervezet rendelkezik-e az Áht-ban, az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben meghatározott pénzügyi-számviteli szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, biztosított-e a szabályzatok aktualizálása, biztosított-e a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az érvényesítésre, az ellenjegyzésre, valamint a teljesítés igazolásra vonatkozó központi és helyi szabályok érvényesülése.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	A	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
Gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat elkészült-e, azok aktualizálása megtörtént-e	M	K	K
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele / hiánya	M	K	K
Utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A pénzügyi teljesítés (bank és pénztár), eljárási és bizonylatkezelési hibák, könyvelési feladás (kontírozás)	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.

- Kontírozás, gazdasági művelet besorolása.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok nem szabályszerű és hatékony ellátása.
- A jóváhagyott előirányzatoktól való eltérés.
- Szabálytalan kifizetésekből adódó kockázatok.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

5. A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás vizsgálata a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, rendelkezik-e a szervezet a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó helyi szabályozással, hogyan érvényesülnek a kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, az utalványozásra, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra vonatkozó központi és helyi szabályok.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humánerőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	M
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A gazdálkodási szabályzat elkészült-e, annak aktualizálása megtörtént-e	M	K	K
Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítés igazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A kötelezettségvállalással, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, az utalványozással, az érvényesítéssel és a teljesítés igazolással kapcsolatos szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolás szabályainak érvényesülése.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

6. A lefolytatott közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések és a kapcsolódó feladatok ellenőrzése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy a lefolytatott beszerzési eljárásoknál betartották-e a vonatkozó szabályzat előírásait (az esetleges mulasztások feltárása, azok okainak vizsgálata), a kiválasztásban és a megvalósulásnál érvényesültek-e a minőségelvárási és költségcsökkentési szempontok, a nyertes pályázat megvalósulását az ellenőrzött szervezet részéről folyamatos előzetes és utólagos ellenőrzés kísérte-e (sor került-e az esetleges hibák megszüntetésére).

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	A	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	K	A	K
Új feladatok megjelenése	M	K	M
Folyamatok ellenőrzése			
A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok	M	K	M
A szerződéskötés, jogorvoslat / nem teljes körű szerződés	K	K	K
Az eredeti kiírás és módosítás nyomon követése, a pályázat megvalósítása, annak átvétele, illetve teljesítésigazolása	M	K	M
A pénzügyi teljesítés, a gazdasági esemény könyvelése, nyilvántartások vezetése	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A beszerzéshez kapcsolódó feladatok szervezése, szabályozása, kontrollfolyamatok.
- A körülmények fennállása ellenére nem indított közbeszerzési eljárás.
- Az eljárás előkészítésének, meghirdetése, a cél és a szolgáltatás összehangolása, a beszerzési eljárások lebonyolítása, dokumentáltság.
- A teljesítés során az érvényes szerződéstől való eltérés, a teljesítésigazolás, a visszajelzés.

7. A házipénztári pénzkezelés szabályainak érvényesülése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy megtörtént-e a pénzkezelés rendjének kialakítása, valamint annak írásba foglalása, hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére vonatkozó helyi szabályok, valamint a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a tulajdon védelmét.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
Általános kockázat			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	K
Humán erőforrás képzettségének/gyakorlat hiánya	M	K	K
Szervezeti/személyi tényezők változása	M	K	K
Hiányos tárgyi, informatikai, elhelyezési feltételek	M	K	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
Folyamatok ellenőrzése			
A pénzkezelési szabályzat elkészült-e, annak aktualizálása megtörtént-e	M	K	M
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés gyakorlata / hiánya	M	K	M
A pénzügyi teljesítés (pénztár), eljárási és bizonylatkezelési hibák, könyvelési feladás (kontírozás)	M	K	M
Ellenőrzési kockázat	M	K	K

Számított kockázatok:

- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A készpénzkezelés, szigorú számadású bizonylatok kezelése.
- Szabálytalan kifizetésekből adódó kockázatok.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kockázati megítélése a rendelkezésre álló információk alapján történt. A 2020. évi ellenőrzési terv összeállításához súlyponti elem az ellenőrzések eredményeként átfogó és megbízható kép kialakítása a nemzetiségi önkormányzat működéséről, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásról.

Az előzetes környezeti elemzés alapján a belső ellenőrzési fókusz 2020. évre:

- az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal szabályszerűen, szabályozottan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen folytatott gazdálkodás,
- a működés szabályozottsága, a rendelkezések betartása, az esetleges szabályozatlan területek feltárása,
- a működésben rejlő tartalékok feltárása, a feladatellátás hatékonyságának és az eredményességének további lehetőségei,
- a működésre hatást gyakorló változások, fejlesztések.

Az azonosított és a működés szempontjából fontos néhány folyamat elemzése eredményeként 2020. évre ellenőrzési témaként az alábbiak kerültek kijelölésre:

1. A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése.

Sajószentpéter, 2019. november 8.

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző

A 32/2019. (XI.27.) határozat 3. melléklete

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2020. évi ellenőrzési terve

Sor- szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
I.	A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése	<p>Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a Sajószentpéter Városi Önkormányzat biztosi-ja-e a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározottakat, szabályozottak-e a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a kötelezettség vállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítés igazolási feladatok, rendelkezik-e Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Nektv. által előírt megállapodással, annak tartalma megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, hogyan történik a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása, az állami költségvetési támogatás a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e átadásra a nemzetiségi önkormányzat részére,</p> <p>a működési költségvetési, valamint a feladatalapú költségvetési támogatás felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt-e, biztosított volt-e a gazdálkodás biztonsága, szabályszerűsége.</p> <p>Módszerei: Szabályzatok, dokumentumok ellenőrzése, pénzügyi, számviteli bizonylatok mintavétellel történő ellenőrzése, szerződések, nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Ellenőrizendő időszak: 2019.01.01-2019.12.31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályozása. - A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése. - A Nektv. által előírt megállapodás tartalma. - A támogatások szabályszerű felhasználása. 	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	2020. II. negyedév Jelenítés elkészítésének határideje: 2020. június 30.	5 ellenőri nap

<p>1. <i>Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja</i> Kockázatelemző táblázatok 2019. november 8.</p>	<p>2. <i>Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja</i> Folyamatok kockázata és ellenőrzése 2019. november 8.</p>
--	---

- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: 0 ellenőri nap
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: 0 ellenőri nap
- a képzésekre tervezett kapacitás: 0 ellenőri nap
- az egyéb tevékenységek: 0 ellenőri nap

Sajószentpéter, 2019. november 8.

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Sajószentpéter Városi Önkormányzat
székhely: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
adószám: 15726085-2-05
törzskönyvi nyilvántartási száma: 726083
képviseli: **dr. Faragó Péter polgármester**
(a továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
székhely: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
adószám: 15784393-1-05
törzskönyvi nyilvántartási szám: 784395
képviseli: **Balogh Béla elnök**
(a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(együttesen: Szerződő felek)

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az alábbiak szerint:

I.

A megállapodás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

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

II.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. sz. alatti ingatlanában történik.
2. A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a. a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos *adminisztratív*, technikai feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) az Intézményirányító és Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője által;
 - b. a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat az Intézményirányító és Szervezési Osztály kijelölt ügyintézője által;
 - c. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézője útján.

3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - a helyi önkormányzat viseli.
4. A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy segíti elő, akire a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire a nemzetiségi önkormányzat elnökének meg kell hívni.
5. A jegyző vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörést észlel.
6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám alatt - biztosítja a nyilatkozatok őrzését.
7. A nyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete által kijelölt képviselők gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
8. A helyi önkormányzat a jelnyelv és a kommunikációs rendszer használatát, a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartásával kapcsolatos – az együttműködési megállapodásban nem szabályozott - működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tájékoztatja a jegyzőt, vagy az általa írásban megbízott személyt a nemzetiségi önkormányzat költségvetését érintő adatokról, az azt alátámasztó dokumentáció rendelkezésre bocsátásával.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
4. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal által készített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
5. A költségvetési határozat-tervezet beterjesztésének határideje az Áht. rendelkezései szerint meghatározott időpont.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
7. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.
8. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajtott végre, abban az esetben módosítani kell a költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

2. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi, azt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően látja el.

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe.
2. Az 1. pont szerinti adatszolgáltatáshoz a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési határozatot és annak módosításait a képviselő-testületi döntést követően haladéktalanul megküldi a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézője részére.
3. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi dokumentumot (pld.: számla, szerződés, bankszámlakivonat, pénztárbizonylat, fizetési jegyzék, stb.) haladéktalanul átadja a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézője részére.
4. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a gazdálkodást érintő valamennyi információt, adatot, bizonylatot haladéktalanul köteles átadni a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézője részére a szabályszerű gazdálkodás érdekében. Szerződő felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért a Polgármesteri Hivatalt nem terheli felelősség.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya látja el.
2. A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának ellenőrzése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi, mely kockázatelemzésen alapul.
3. A kötelezettségvállalás rendje
 - A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalásért a nemzetiségi önkormányzat tartozik helytállni.
 - A kötelezettségvállalás gyakorlása során be kell tartani az Áht. és az Ávr. előírásait.
 - A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály költségvetési ügyintézője vezeti.
4. Pénzügyi ellenjegyzés
 - A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal állományába tartozó, az előírt képesítési követelményeknek megfelelő végzettségű köztisztviselő írásban jogosult.
 - A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozóan be kell tartani az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseit.
5. Érvényesítés
 - Az érvényesítést a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője az Ávr.-ben meghatározottak szerint végzi.
6. A teljesítés igazolása
 - A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
 - A teljesítés igazolása az Áht. és az Ávr. előírásai szerint történik.
7. Utalványozás
 - A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

- Az utalványozás az Áht. és az Ávr. szabályai szerint történik.
8. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső szabályzatával összhangban a nemzetiségi önkormányzat külön szabályzatban rögzíti.
 9. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő összeférhetlenségi szabályok
 - A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
 - Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
 - Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
 - A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a költségvetési ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzetiségi önkormányzatot terhelik.
3. A nemzetiségi önkormányzat működésének állami támogatását a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerint veszi igénybe.
4. A nemzetiségi önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal pénztárkezelési szabályaiával összhangban – külön szabályzatban rögzíti.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönülten vezeti.
2. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést – a Magyar Államkincstár felé - a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott ügyintézője látja el a nemzetiségi önkormányzat elnöke által biztosított dokumentumok alapján.
3. A nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézőjét, hogy az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
4. A szolgáltatott adatok valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
5. A helyi önkormányzatot, továbbá a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivaltat nem terheli felelősség, ha az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása a nemzetiségi önkormányzat működésének hiányossága miatt következett be.
6. A nemzetiségi önkormányzat adószámának igénylésével kapcsolatos feladatok ellátásánál a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályán a jegyző által kijelölt ügyintéző a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a nemzetiségi önkormányzat elnöke által biztosított dokumentumok és nyilatkozatok alapján jár el.

7. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának nyilvántartásához kapcsolódóan (pl.: eszközbeszerzés) a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles átadni a szükséges adatokat, bizonylatokat. Szerződő felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért a Polgármesteri Hivatalt nem terheli felelősség.
8. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles betartani a leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályokat. A nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles együttműködni a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt ügyintézőjével a leltár készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, értékelésére vonatkozó szabályok betartása érdekében.
9. A nemzetiségi önkormányzat működése során feleslegessé, használhatatlanná vált eszközök vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles betartani a felesleges vagyontárgyak hasznosításra és selejtezésére vonatkozó előírásokat. Szerződő felek rögzítik, hogy az információ, adat, bizonylat nemzetiségi önkormányzat elnöke részéről történő határidőn túli átadásáért, vagy az átadás elmulasztásáért a Polgármesteri Hivatalt nem terheli felelősség.

IX. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetés terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, illetve az általános nemzetiségi önkormányzati választás évében a nemzetiségi önkormányzat alakuló ülését követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak.
4. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közöttük 2019. március 1. napjától hatályos Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 26/2019.(I.31.) határozattal, valamint Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 5/2019.(II.27.) határozattal elfogadott együttműködési megállapodás.

Jelen Együttműködési Megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2019.(I.31.) határozatával, Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az ____/2019.(II.27.) határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Sajószentpéter, 2019. _____

Balogh Béla
Sajószentpéter Városi
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Dr. Faragó Péter
Sajószentpéter Városi Önkormányzat
Polgármestere

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
jegyző

SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Szervezeti és Működési Szabályzata

Z Á R A D É K:

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 34/2019. (XI.27.) határozatával jóváhagyta Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

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 képviseletére, 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: 5 fő. A képviselők névjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.
11. A Nek. tv. vagyonynyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtására a kijelölt képviselők névjegyzékét az 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására Sajószentpéter Város jegyzője a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám alatt – biztosítja a vagyonynyilatkozatok őrzését.

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

1. A nemzetiségi önkormányzati jogok a nemzetiséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogukat 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. egyéb.
23. A testület elé előterjesztést tehetnek:
 - a. a képviselők,
 - b. az elnök és az elnökhelyettes,
 - c. a jegyző.
24. A jelentősebb előterjesztések az elnöknél 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 vagyonát érintő kérdések.
25. A testület tagja a testület ülésén az elnöktől, elnökhelytettől, 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 ismételten 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 nemzeti 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 nemzeti 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 létszámba 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 Nemzeti Önkormányzat Képviselő-testületének
/ ... év (... hó nap) határozata
(ról/ről)
 (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 fogadóórak számát, és időpontját az elnök, elnökhelyettes és a képviselő a közösség igényeihez és az ügyfélforgalomhoz igazítja külön hirdetésnyel szerinti.
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 nemzeti 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.
4. A képviselő-testület üléséről igazolatlanul hiányzó elnök, elnökhelyettes, képviselő tiszteletdíját mérsékelni kell.
Igazolatlanak minősül az a hiányzás, melyet a hiányzó sem betegséggel, sem egyéb halaszthatatlan elfoglaltsággal nem tud kimenteni.
Az elnökhelyettes és a képviselő a távollétet előzetesen írásban vagy telefonon az elnöknek köteles jelezni.
Az elnökhelyettes és a képviselő tiszteletdíja csökkentése mértéke a képviselő-testületi ülésről történő hiányzás esetén havonta kerül kiszabásra, igazolatlan hiányzás esetén havi 25 % mérsékléssel, melyről az elnök dönt.
Ha az elnök hiányzik igazolatlanul a képviselő-testület üléséről, a tiszteletdíját 25%-kal mérsékelni kell, melyről a képviselő-testület a soron következő képviselő-testületi ülésen dönt.
5. Ha az elnökhelyettes és a képviselő a személyes érintettségét, amennyiben az ügy őt vagy közvetlen hozzátartozóját személyesen érinti, a képviselő-testületi ülésen nem jelenti be, a képviselő-testület a soron következő ülésen dönt az elnökhelyettes és a képviselő egy havi tiszteletdíjának 10%-os csökkentéséről.
Ha az elnök a bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a képviselő-testület az elnököt a képviselői tiszteletdíj 10%-ával azonos összegű rendbírósággal sújtja.

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 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 elnökhelyettes választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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:
- az állam költségvetési támogatása,
 - egyéb támogatások,
 - saját bevételek, vállalkozási bevételek,
 - vagyonának a hozadéka,
 - egyéb adományok,
 - 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

- Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. november 27. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2019. november 27.

P.H.

elnök

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.	Balogh Béla	elnök
2.	Balogh Gábor	elnökhelyettes
3.	Kelemen Sándor	képviselő-testületi tag
4.	Kiss Lajos	képviselő-testületi tag
5.	Lajhó Sándor	képviselő-testületi tag

2. melléklet

A vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére kijelölt képviselők névjegyzéke

1.	Kiss Lajos	képviselő-testületi tag
2.	Lajhó Sándor	képviselő-testületi tag

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
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi munkaterve

A képviselő-testület üléseinek ideje, helye és napirendjei:

2020. január 29. (szerda) 17.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat adósságszolgálatáról és a saját bevételeinek három éves alakulásáról

Előadó: Elnök

2020. február 26. (szerda) 17.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi költségvetésének elfogadására

Előadó: Elnök

2020. április 8. (szerda) 17.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Zárt ülés:

- Előterjesztés a 2020. évi városi kitüntető díjak adományozására vonatkozó közösségi javaslatra

Nyílt ülés:

- Előterjesztés a 2020. évi közmeghallgatás időpontjának meghatározására

Előadó: Elnök

2020. május 27. (szerda) 17.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetés gazdálkodásának teljesüléséről (zárszámadás) szóló beszámolójára.
- Előterjesztés a 2019. évre vonatkozó éves összefoglaló belső ellenőri jelentés elfogadására

Előadó: Elnök

2020. szeptember 30. (szerda) 17.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Beszámoló Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi gazdálkodásának első félévi teljesüléséről

Előadó: Elnök

2020. november 25. (szerda) 17.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Beszámoló Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi gazdálkodásának háromnegyedéves teljesüléséről

Előadó: Elnök

BEVÉTELEK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat összesített bevételei				
	2019. évi eredeti előirányzatok (Ft)	2019. évi módosított előirányzatok (Ft)			
	összesen	összesen	kötelező	önként vállalt	állami
<i>Működési költségvetés bevételei összesen</i>	1 040 000	3 955 570	3 955 570	0	0
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 040 000	3 504 736	3 504 736	0	0
Helyi önkormányzatok állami támogatása				0	0
Helyi önkormányzatok állami tám. Szoc. Ellátásokhoz				0	0
Központosított előirányzatok / létszámcsokk., külterület				0	0
Kiegészítő támogatások				0	0
Elvonások és befizetések				0	0
Egyéb m. célú támogatások	1 040 000	3 504 736	3 504 736	0	0
B3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
Jövedelemadók (termőföld bérbead. SZJA)	0		0	0	0
Vagyon típusú adók (épitményadó)	0		0	0	0
Értékesítés és forgalmi adó (iparüzési adó)	0		0	0	0
Gépjárműadó	0		0	0	0
Áruhasználati és szolg. Adó (talajterhelési díj)	0		0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek (bírság, pótlék)	0		0	0	0
B4. Működési bevételek	0	450 834	450 834	0	0
Készlet ért., szolgáltatás ellenértéke	0		0	0	0
Tulajdonosi bevételek	0		0	0	0
Ellátási díjak	0		0	0	0
Áfa bevételek	0		0	0	0
Kamat és árfolyamnyereség	0		0	0	0
Egyéb működési bevétel	0	450 834	450 834	0	0
B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről	0		0	0	0
<i>Felhalmozási költségvetés bevételei összesen</i>	0		0	0	0
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0		0	0	0
B5. Felhalmozási bevételek	0		0	0	0
	0		0	0	0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívülről	0		0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 000	3 955 570	3 955 570	0	0
B8. Finanszírozási bevételek	0	52 064	52 064	0	0
Maradvány igénybevétele	0	52 064	52 064	0	0
Egyéb finanszírozási bevétel			0	0	0
Irányító szervek támogatás			0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 040 000	4 007 634	4 007 634	0	0

KIADÁSOK JOGCÍMEI	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat összesített kiadásai				
	2019. évi eredeti előirányzatok (Ft)	2019. évi módosított előirányzatok (Ft)			
	összesen	összesen	kötelező	önként vállalt	állami
Működési költségvetés kiadásai összesen	1 040 000	3 731 639	3 731 639	0	0
K1. Személyi juttatás	0	657 212	657 212	0	0
állományba tartozók rendszeres és nem rendszeres sz.j				0	0
közfoglalkoztatottak rendsz. és nem rsz.sz.j.	0		0	0	0
külső személyi juttatás				0	0
pályázatok személyi juttatásai				0	0
képviselők tiszteletdíja	0	513 678	513 678	0	0
reprezentáció	0	143 534	143 534		
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	0	154 513	154 513	0	0
K3. Dologi kiadások	136 580	2 919 914	2 919 914	0	0
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)				0	0
K5. Egyéb működési kiadások összesen	903 420	0	0	0	0
Elvonások, befizetések			0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül munkaszervezeti feladatok			0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül belső ellenőrzés			0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül ügyelet			0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n belül			0	0	0
Egyéb m. célú kiadás áh-n kívül			0	0	0
Általános tartalék	903 420	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	0	275 995	275 995	0	0
K6. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	275 995	275 995	0	0
			0	0	0
K7. Felújítási kiadások ÁFA-val			0	0	0
			0	0	0
K8. Egyéb felhalmozási kiadások összesen			0	0	0
			0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	1 040 000	4 007 634	4 007 634	0	0
K9. Finanszírozási kiadások			0	0	0
Finanszírozási kiadások			0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 040 000	4 007 634	4 007 634	0	0

költségvetési szerv engedélyezett létszáma (fő)	0	0
közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma (fő)	3	0

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2019. évi **KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE**

Ft-ban

Bevétel	2018.		2019.		Kiadás	2019.		2019. Módosított e.i.
	Eredeti e.i.	Eredeti e.i.	Eredeti e.i.	Eredeti e.i.		Eredeti e.i.	Eredeti e.i.	
Megnevezés					Megnevezés			
Működési költségvetés bevételei					Működési költségvetés kiadásai összesen			
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül	7 047 562	1 040 000	3 955 570	1 040 000	K1. Személyi juttatás	7 543 268	0	3 731 639
B3. Közhatalmi bevételek	7 047 562	1 040 000	3 955 570	1 040 000	K2. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	829 759	0	657 212
B4. Működési bevételek	0	0	450 834	0	K3. Dologi kiadások	991 775	136 580	2 919 914
B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről					K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)			
					K5. Egyéb működési kiadások összesen	100 000	903 420	0
Felhalmozási költségvetés bevételei					Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen			
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről					K6. Beruházási kiadások ÁFA-val	0	0	275 995
B5. Felhalmozási bevételek					K7. Felújítási kiadások ÁFA-val			275 995
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívül					K8. Egyéb felhalmozási kiadások összesen			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 047 562	1 040 000	3 955 570	1 040 000	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	9 464 802	1 040 000	4 007 634
B8. Finanszírozási bevételek	2 417 240	0	52 064	0	K9. Finanszírozási kiadások			
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	9 464 802	1 040 000	4 007 634	1 040 000	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	9 464 802	1 040 000	4 007 634

36/2019. (XI.11.) határozat 4. melléklete

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Módosított Előirányzat felhasználási terv (eFt-ban)

Jogcímek	összesen	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.
Működési költségvetés bevételei összesen	3 956	520	0	0	202	0	520	2 060	203	0	451	0	0
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül	3 956	520	0	0	202	0	520	2 060	203	0	451	0	0
B3. Közhatalmi bevételek	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
B6. Működési célú támogatások áh-n kívülről	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
B2. Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	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
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz áh-n kívül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 956	520	0	0	202	0	520	2 060	203	0	451	0	0
B8. Finanszírozási bevételek	52	0	0	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	4 008	520	0	0	202	52	520	2 060	203	0	451	0	0
Működési költségvetés kiadásai összesen	3 732	10	10	17	10	10	110	2 160	110	110	360	431	394
K1. Személyi juttatás	657	0	0	0	0	0	84	84	84	84	84	166	71
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó	155	0	0	0	0	0	16	16	16	16	16	5	70
K3. Dologi kiadások	2 920	10	10	17	10	10	10	2 060	10	10	260	260	253
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (szoc. Ellátások)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K5. Egyéb működési kiadások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés kiadásai összesen	276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	276
K6. Beruházási kiadások ÁFA-val	276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	276
K7. Felújítási kiadások ÁFA-val	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
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN	4 008	10	10	17	10	10	110	2 160	110	110	360	431	670
K9. Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	4 008	10	10	17	10	10	110	2 160	110	110	360	431	670
Különbözet (bevétel-kiadás)		510	500	-483	675	717	1127	1027	1120	1010	1101	670	0