

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLEN VÁRMEGYE

SAJÓSZENTPÉTER VÁROS

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

- a) jegyzőkönyve,  
b) határozatai: 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32.

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

**Készült:** Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. december 9-én megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről. Helye: Sajószentpéter Polgármesteri Hivatal székhelyén Sajószentpéter, Kálvin tér 4. sz. alatt. Ülés kezdete: 11.00 óra.

**Jelen vannak:**

Balogh Béla	elnök
Lakatos Sándor (1972)	elnökhelyettes
Lakatos Sándor (1995)	képviselő-testületi tag
dr. Vámos Zsuzsanna	aljegyző
Bubenkó Istvánné	költségvetési ügyintéző
Szentiványi Enikő	ügyintéző, jkv.

**Balogh Béla elnök** köszöntötte az ülésen megjelenteket, a képviselő-testületi tagokat, az aljegyzőt, az ügyintézőket. Megállapította, hogy a 2024. november 27. napjáról a mai napra halasztott ülésen jelen lévő képviselők száma 3 fő, a képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitotta. Ruszó Károly és Kelemen Sándor munkahelyi elfoglaltság miatt távol van.

**Balogh Béla elnök** javasolta a meghívóban feltüntetett napirendi pontok tárgyalását és Lakatos Sándor (1972) képviselő-testületi tag jegyzőkönyv-hitelesítőként történő kijelölését. A képviselő-testület az elnök javaslata alapján az ülés napirendjét, valamint Lakatos Sándor (1972) képviselő-testületi tag jegyzőkönyv-hitelesítőként történő kijelölését 3 igen szavazattal elfogadta.

**Az ülés napirendje:**

1. Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti közigazgatási szerződés felülvizsgálatára
2. Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
3. Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására
4. Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi munkatervének elfogadására
5. Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi programtervének elfogadására
6. Előterjesztés a Sajószentpéter Kossuth Lajos Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolájában működő Tolerancia program II. megvalósítása érdekében aláírt együttműködési megállapodás felülvizsgálatára
7. Beszámoló a 2024. október 22-i városi programon történt részvételről
8. Beszámoló a RNÖ-FEJL-24 kódszámú pályázati kérelem benyújtásáról
9. Beszámoló a decemberi roma közösségi program, mikulás délután elvégzett szervezési feladatairól
10. Beszámoló a települési roma nemzetiségi önkormányzat képviselőtestületében a tanulmányi pályázatokhoz kiadott ajánlásokról

**1. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti közigazgatási szerződés felülvizsgálatára**

**Balogh Béla elnök** előterjeszti a 1. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítése miatt indokolt. A kiadott

előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, 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 terjesztette elő.

**Határozathozatal:**

A Képviselő-testület nyílt szavazással, 3 igen szavazattal az alábbi döntést hozta:

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
23/2024. (XII. 9.) határozata  
Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat közötti közigazgatási szerződés felülvizsgálatáról**

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 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 közigazgatási szerződést.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt a közigazgatási szerződés aláírására.
3. A közigazgatási szerződés 2025. január 1. napján lép hatályba.
4. A közigazgatási szerződés hatályba lépésének feltétele Sajószentpéter Városi Önkormányzat egyetértő határozatának meghozatala és a közigazgatási szerződés aláírása.
5. Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2/2020. (I. 29.) határozattal elfogadott és a 2/2023. (I. 25.) határozattal módosított közigazgatási szerződés.

Felelős: Elnök

Határidő: 2024. december 31.

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

Balogh Béla elnök előterjeszti a 2. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat törvényes működtetése miatt indokolt. A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, 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 határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
24/2024. (XII. 9.) határozata  
a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
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 jóváhagyja Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 13/2021. (VI. 30.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott és a 12/2023. (V. 10.) határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. december 31. napján hatályát veszti.

Felelős: elnök  
Határidő: azonnal

3. **Napirendi pont: Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására**

**Balogh Béla elnök** előterjeszti a 3. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat törvényes működtetése miatt indokolt. A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, 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 határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
25/2024. (XII. 9.) határozata**

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. 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 2025. évi belső ellenőrzési tervéhez a kockázatelemzést a határozat 1. melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervét a határozat 2. melléklete szerint elfogadja.

Felelős: elnök  
jegyző  
Határidő: folyamatos

4. **Napirendi pont: Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi munkatervének elfogadására**

**Balogh Béla elnök** előterjeszti a 4. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti működtetése miatt indokolt. A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, 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 határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
26/2024. (XII. 9.) határozata**

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi munkatervének elfogadásáról**

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

A Képviselő-testület a határozat melléklete szerint jóváhagyja Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi munkatervét.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

**5. Napirendi pont: Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi programtervének elfogadására**

**Balogh Béla** elnök előterjeszti a 5. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat feladatellátásának tervezése miatt indokolt. A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek, 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 határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
27/2024. (XII. 9.) határozata**

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi programtervének elfogadásáról**

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

1. A képviselő-testület a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évben tervezett programjait a tervezett kiadások és a tervezett források megjelölésével.
2. A képviselő-testület a határozat 2. melléklete szerint jóváhagyja a 2025. évben tervezett programok tervezett kiadásainak összegét kiadási nemenként a tervezett bevételek szerinti megjelöléssel.
3. A képviselő-testület felhívja az elnököt, hogy a 2025. évi programtervnek megfelelően készítse elő testületi jóváhagyásra az éves költségvetés előirányzatainak meghatározásáról szóló határozat tervezetét.

Felelős: elnök

Határidő: folyamatos

**6. Napirendi pont: Előterjesztés a Sajószentpéteri Kossuth Lajos Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolájában működő Tolerancia program II. megvalósítása érdekében aláírt együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**

**Balogh Béla** elnök előterjeszti a 6. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat vállalása miatt indokolt. Javaslom az iskolával való további együttműködést. A 2023. évi tolerancia programnak nagy sikere volt. 2024. évben nem volt alkalom a program egyeztetésére. A kiadott előterjesztéshez kiegészítéssel nem élek. Kérem az előterjesztés szerinti „B” határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök előterjesztését és a „B” határozati javaslatot. A testület tagjai nem ének módosító javaslattal.

Az elnök a határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
28/2024. (XII. 9.) határozata**

**a Sajószentpéteri Kossuth Lajos Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolájában működő Tolerancia program II. megvalósítása érdekében aláírt együttműködési megállapodás felülvizsgálatára**

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

1. A képviselő-testület fenntartja a 22/2022. (XI. 9.) határozatban foglaltak, a Móra Ferenc Tagiskolával való együttműködést a Tolerancia program megvalósítása érdekében.
2. A képviselő-testület a 2025. évben valósítja meg a Tolerancia programot a Móra Ferenc Tagiskolával való együttműködés keretében

Felelős: elnök  
Határidő azonnal

**7. Napirendi pont: Beszámoló a 2024. október 22-i városi programon történt részvételtől**

**Balogh Béla** elnök előterjeszti a 7. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat feladatellátásának értékelése miatt indokolt. A kiadott beszámolóhoz kiegészítéssel nem élek, kérem a határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök beszámolóját és határozati javaslatát. A testület tagjai nem ének módosító javaslattal.

Az elnök a határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
29/2024. (XII. 9.) határozata**

**a 2024. október 22-i városi programon történt részvételtől szóló beszámoló elfogadásáról**

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

A képviselő-testület elfogadja a helyi roma közösség képviseletének 2024. október 22-i városi megemlékezésen történt biztosításáról szóló elnöki beszámolót és jóváhagyja a költségek elszámolását az éves költségvetés dologi kiadási előirányzatán.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

#### **8. Napirendi pont: Beszámoló a RNÖ-FEJL-24 kódszámú pályázati kérelem benyújtásáról**

**Balogh Béla** elnök előterjeszti a 8. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a képviselő-testület korábbi döntésének végrehajtásával függ össze. A kiadott beszámolóhoz kiegészítéssel nem élek, kérem a határozati javaslat elfogadását.

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

Az elnök a határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

#### **Határozathozatal:**

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

#### **Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 30/2024. (XII. 9.) határozata a RNÖ-FEJL-24 kódszámú pályázati kérelem benyújtásáról szóló beszámoló elfogadásáról**

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

A Képviselő-testület elfogadja az informatikai infrastruktúra fejlesztése érdekében a RNÖ-FEJL-24 kód szerinti pályázat keretében 650 000 Ft összegű támogatási kérelem 2024. november 18. napján történt benyújtásáról és a pályázati kérelem 2024. november 26. napján történt hiánypótlásáról szóló elnöki beszámolót.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

#### **9. Napirendi pont: Beszámoló a decemberi roma közösségi program, mikulás délután elvégzett szervezési feladatairól**

**Balogh Béla** elnök előterjeszti a 9. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A roma közösségi program, mikulás délután 2024. december 5-én került megvalósításra. Családonként 12 éves korig mikuláscsomaggal köszöntöttük a gyermekeket. Köszönöm Lakatos Sándorék munkáját. A kiadott beszámolóhoz kiegészítéssel nem élek, kérem a határozati javaslat elfogadását.

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

Az elnök a határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
31/2024. (XII. 9.) határozata  
a decemberi roma közösségi program, mikulás délután elvégzett szervezési feladatairól szóló beszámoló  
elfogadásáról**

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

A Képviselő-testület elfogadja a 2024. december 5-i roma közösségi program, mikulás délután megvalósítása érdekében elvégzett feladatokról szóló elnöki beszámolót.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

**10. Napirendi pont: Beszámoló a települési roma nemzetiségi önkormányzat képviselőjében a tanulmányi pályázatokhoz kiadott ajánlásokról**

**Balogh Béla** elnök előterjeszti a 10. napirendi pont tárgyalását.

**Tisztelt Testület!**

A napirendi pont tárgyalása a települési roma nemzetiségi önkormányzat elnökeként megtett intézkedéseket érintő beszámoló miatt indokolt. A kiadott beszámolóhoz kiegészítéssel nem élek, kérem a határozati javaslat elfogadását.

A testület tagjai megtárgyalják az elnök beszámolóját és határozati javaslatát. A testület tagjai nem élek módosító javaslattal.

Az elnök a határozati javaslatot szavazásra terjeszti elő.

**Határozathozatal:**

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

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
32/2024. (XII. 9.) határozata  
a települési roma nemzetiségi önkormányzat képviselőjében a tanulmányi pályázatokhoz kiadott ajánlásokról  
szóló beszámoló elfogadásáról**

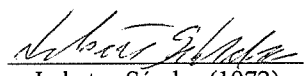
Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

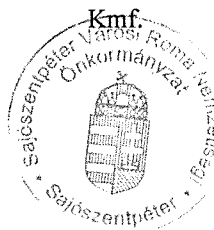
A Képviselő-testület elfogadja az elnök beszámolóját a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjében a sajószentpéteri roma származású tanulók Útravaló Ösztöndíjprogramban való részvételének támogatására kiadott 2024. évi ajánlásokról.

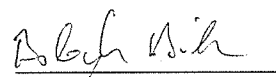
Felelős: elnök

Határidő: azonnal

Egyéb vélemény, kérdés, több megvitandó napirend nem merült fel. Az elnök megköszönte a tagok részvételét, az ülést 11.35 órakor berekesztette.

  
Lakatos Sándor (1972)  
jegyzőkönyvhitelesítő



  
Balogh Béla  
elnök

**Közigazgatási szerződés**

mely létrejött egyrészről

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat**  
székhely: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.  
adószám: 15726085-2-05  
törzskönyvi nyilvántartási száma: 726083  
képviseli: **File Tamás József 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. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a 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 közigazgatási szerződés célja**

Az Njtv. 80. §-ában foglaltak szerint a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív feladatok ellátásáról.

Szerződő felek az Njtv. 80. §-ában foglaltak érvényesülése érdekében jelen közigazgatási szerződésben rögzítik a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit, az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat, továbbá az együttműködésből fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket.

**II.**

**A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek 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 telefonhasználata kivételével - a helyi önkormányzat viseli.
  4. A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy segíti elő, akít 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 képviselében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytést észlel.
  6. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására a jegyző a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám alatt - biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését. A vagyonyilatkozatot a helyi nemzetiségi önkormányzatok estén a jegyző tartja nyilván.
  7. A vagyonyilatkozatok 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 – jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott - működési feltételeket a nemzetiségi önkormányzat kérésére biztosítja.

### **III.**

#### **A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

9. A jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
10. 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.
11. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. és az Ávr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
12. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal által készített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
13. A költségvetési határozat-tervezet beterjesztésének határideje az Áht. rendelkezései szerint meghatározott időpont.
14. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
15. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért és teljesítéséért felelősséggel nem tartozik.

16. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért a helyi önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

#### **IV.**

##### **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

17. Ha a nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell a költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.
18. 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**

19. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal az Áht. és az Ávr. szerinti határidőknek megfelelően adatot szolgáltat az államháztartás információs rendszerébe.
20. 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.
21. 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.
22. 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**

23. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya látja el.
24. A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának ellenőrzése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének részét képezi, mely kockázatelemzésen alapul.
25. A kötelezettségvállalás rendje
- A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban meghatalmazott 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.
26. 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.

#### 27. Érvényesítés

- Az érvényesítést a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője az Ávr-ben meghatározottak szerint végzi.

#### 28. 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.

#### 29. Utalványozás

- A 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.

30. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának részletes szabályait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső szabályzatával összhangban a nemzetiségi önkormányzat külön szabályzatban rögzíti.

31. 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 igazolására 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

32. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
33. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzetiségi önkormányzatot terhelik.
34. 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.
35. A nemzetiségi önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal pénztárkezelési szabályjaival összhangban – külön szabályzatban rögzíti.

## **VIII. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

36. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönülten vezeti.
37. 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.
38. 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.
39. A szolgáltatott adatok valódiságáért a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
40. A helyi önkormányzatot, továbbá a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalt nem terheli felelősség, ha az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása a nemzetiségi önkormányzat működésének hiányossága miatt következett be.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. A nemzetiségi önkormányzat működése során feleslegessé, használhatatlanná vált eszközök vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzat elnöke köteles betartani a felesleges vagyontárgyak hasznosítására 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. A közigazgatási szerződés időtartama**

Jelen közigazgatási szerződés határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának időtartamára szól, a nemzetiségi önkormányzat megszűnésével hatályát veszti.

## **X. Adatvédelmi rendelkezések**

45. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

46. Szerződő felek rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

## XI.

### Egyéb rendelkezések

47. Szerződő felek kijelentik, hogy az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetés terv elkészítése során jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
48. Szerződő Felek jelen közigazgatási szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
49. A jegyző a szerződésre vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét jelzi a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak.
50. Jelen közigazgatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Njtv., valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
51. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közöttük 2020. március 1. napjától hatályos, Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 7/2020. (I. 30.) határozattal, valamint Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2/2020. (I. 29.) határozattal elfogadott közigazgatási szerződés, továbbá annak 2023. március 1. napjától hatályos Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 10/2023. (I. 26.) határozattal, valamint Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 2/2023. (I. 25.) határozattal elfogadott 1. módosítás.

*Jelen közigazgatási szerződést Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 198/2024. (XI. 21.) határozatával, Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az \_\_\_/2024. (XII. 9.) határozatával elfogadta. Rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.*

Sajószentpéter, 2024. december \_\_\_\_.

Balogh Béla  
Sajószentpéter Városi  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

File Tamás József  
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 24/2024. (XII. 9.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

---

Balogh Béla  
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: Njtv.) 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 Njtv. 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”, középen Magyarország címere
8. A nemzetiségi önkormányzat bélyegzőit kizárólagosan sajátjának tekinti.
9. A nemzetiségi önkormányzat feladatait a Képviselő-testület és annak elnöke látja el. A nemzetiségi önkormányzat szervei: Képviselő-testület, elnök.
10. A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő. A képviselők névjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.
11. A Njtv. vagyonyilatkozatok nyilvántartására és ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtására a kijelölt képviselők névjegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
12. A nemzetiségi önkormányzat részére a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti közigazgatási szerződésben foglaltak szerint biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
13. A nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátására Sajószentpéter Város jegyzője a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén – 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4. szám alatt – biztosítja a vagyonyilatkozatok őrzését.

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

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

17. A nemzetiségi önkormányzat feladat- és hatásköreit a nemzetiségi önkormányzat testülete gyakorolja. A települési nemzetiségi önkormányzat testülete a képviselő-testület.
18. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a feladat- és hatáskörét az elnökre átruházhatja.
19. A települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: testület) az általa átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
20. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
21. 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.
22. A nemzetiségi önkormányzat testülete hatásköréből nem ruházható át a Njtv. 113. § és 114. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott ügyekben történő döntés.
23. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a testület elnöke a testületének beszámol.
24. A nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére a települési önkormányzat képviselő-testülete feladat- és hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat testületére átruházhatja.
25. A nemzetiségi önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását a 3. melléklet tartalmazza.

### **III. FEJEZET**

#### **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE**

26. A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
27. A testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülré hívja össze.
28. Az alakuló ülést a jelenlévő legidősebb nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti, a képviselő-testület elnökének megválasztásáig.
29. Az alakuló ülésen a helyi választási bizottság elnöke tájékoztatást ad a települési nemzetiségi önkormányzati képviselőik választásának eredményéről.
30. A nemzetiségi önkormányzat az alakuló ülésen a testületi tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét. Az elnök személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
31. Az elnök megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
32. A testület titkos szavazást tarthat az elnök megválasztásakor.
33. Az önkormányzat elnöke az lesz, aki megkapja a megválasztott testületi tagok több mint felének a szavazatát.
34. A testület az éves munkatervben foglaltak szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart. Az ülések időpontjáról és helyéről az elnök hirdetményt tesz közzé a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán.
35. Rendkívüli ülést kell összehívni a Njtv. 89. § b) – d) pontjaiban meghatározott esetekben, valamint a képviselők több mint egynegyedének – de legalább két képviselő - indítványára. Az indítványt az önkormányzat elnökénél kell előterjeszteni. Az elnök 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni, a meghívóban megjelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
36. 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.
37. 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 térítvevényes levélként kézbesíti.

38. A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal a települési önkormányzat jegyzőjét, valamint azokat kell meghívni, akiknek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi.  
Az elnök – a napirend pontos megjelölésével – tanácskozási joggal meghívja azt, akinek a jelenlétét a megjelölt napirend tárgyalásához indokoltnak tartja.
39. 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.
40. A testület ülése nyilvános. Az ülés tárgyalási nyelve a magyar.
41. A zárt ülés szabályaira a Njtv. 91. § (2)-(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.
42. A testület zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
43. A testület egy éves időszakra szóló munkatervet készít. A munkaterv-tervezetét az elnök terjeszti a testület elé.
44. 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.
45. A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.
46. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
47. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint kell meghatározni:
  - a. határozati javaslatok,
  - b. közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
  - c. tájékoztatók,
  - d. egyéb.
48. A testület elé előterjesztést tehetnek:
  - a. a képviselők,
  - b. az elnök és az elnökhelyettes,
  - c. a jegyző.
49. 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.
50. A testület tagja a testület ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a jegyzőtől a helyi nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az érintett az ülésen, vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban köteles érdemi választ adni. A testület tagja kérdésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
51. 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.
52. 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.
53. Az ülés határozatképtelensége miatti elmaradása esetén az elnök köteles 15 napon belüli időpontot megjelölni és az ülést ismételten összehívni.

54. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a jelenlévő testületi tagok számát és a határozatképességet.
55. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
56. A tárgyalt napirendi pontot érintően bármikor szót kérhetnek és ügyrendi észrevételt, javaslatot tehetnek a képviselő-testületi tagok és a jegyző.  
Az ügyrendi észrevétel, javaslat a testületi ülés vezetésével, rendjével, a szavazás módjával, a vita lezárásával összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozhat.
57. A napirendhez való hozzászólásra az elnök adja meg a szót. A hozzászólás joga a jelentkezés sorrendjében a képviselő-testületi tagokat, majd a tanácskozási joggal rendelkezőket illeti meg. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak ezen napirendi pont vitájában vehetnek részt.  
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.  
A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha törvényességi észrevételt kíván tenni.
58. A települési nemzetiségi önkormányzat testületének döntéshozatalából kizárható az akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely más települési nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a testület dönt. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani.
59. 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.
60. A megválasztott képviselők több mint felének (3 fő) szavazata – minősített többség – szükséges a Njtv-ben felsorolt döntéseken túl az alábbi ügyekben:  
a. a képviselő-testület hatáskörének átruházása,  
b. az önkormányzati vagyonnal való rendelkezés.
61. A testület döntései: testületi határozatok.
62. A határozatokat naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. Az év feltüntetése után a testületi ülés időpontja szerepel a határozatok jelölésében.
63. A testület határozatainak megjelölése:  
Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../ ... év ( ... hó .... nap) határozata  
.....(ról/ről)  
(a határozat tárgya)
64. A testület közérdekű határozatait Sajószentpéter város honlapján hirdeti ki.
65. A testület az éves munkatervében meghatározott időpontban és helyen évente egyszer közmeghallgatást tart, melyről hirdetményt tesz közzé a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal székhelyén lévő hirdetőtáblán.

66. A fogadóórák számát, és időpontját az elnök, elnökhelyettes és a képviselő a közösség igényeihez és az ügyfélforgalomhoz igazítja külön hirdetmény szerint.
67. A testület üléséről minden esetben hangfelvétel útján - ha ennek valamilyen akadálya van, gyorsírással - rögzített és a tanácskozás lényegét, valamint a hozott döntéseket tartalmazó, szerkesztett, írásos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A testület üléséről készült hangfelvételt az ülést követő 6 hónapig meg kell őrizni.

A jegyzőkönyv részét képezi az ülésre szóló meghívó, a közmeghallgatásról szóló közlemény és az előterjesztések. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell készíteni, amely tartalmazza:

- a. a testületi ülés helyét és
  - b. időpontját;
  - c. a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját;
  - d. a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - e. a javasolt, elfogadott és tárgyalt 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 Njtv. 80. § szerinti közigazgatási szerződésben megjelölt személy (jegyző vagy megbízottja) jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
  - l. a szavazás számszerű eredményét;
  - m. a hozott döntéseket.
68. A jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök és a testület által a képviselők közül kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet 15 munkanapon belül megküldi Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatalnak, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat Jegyzőjének.

#### IV. FEJEZET A TESTÜLET TAGJAI ÉS JOGÁLLÁSUK

69. A testületi tagok jogait és kötelezettségeit a Njtv. 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.
70. A testület tagja:
- a. részt vehet a testület döntésének előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
  - b. a testület írásos megbízása alapján képviselheti a testületet.
71. 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 megbízásának teljesítésében akadályoztatva van, melyet az elnök írásban is kérhet.
72. A képviselő-testület üléséről igazolatlanul hiányzó elnök, elnökhelyettes, képviselő tiszteletdíját mérsékelni kell.  
Igazolatlanul 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 kötelese 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.

73. Ha az elnök, 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 elnök, az elnökhelyettes és a képviselő egy havi tiszteletdíjának 10%-os csökkentéséről.

## **V. FEJEZET**

### **A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE, ELNÖKHELYETTESE**

74. A testület társadalmi megbízatású elnököt választ tagjai közül az alakuló ülésen.
75. 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 szervezetekkel való kapcsolattartásról,
  - h. dönt az átruházott hatáskörbe tartozó ügyekben.
76. A testület elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványaival.
77. 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**

78. 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 - Njtv. 80.§-ának szabályai szerinti közigazgatási szerződés 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.

79. 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 összeférhetetlensége 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.

#### 80. 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.

#### 81. 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.

#### 82. 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.

#### 83. 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.

84. A nemzetiségi önkormányzat a Sajószentpéter Városi Önkormányzat számlavezetőjével azonos banknál önálló pénzforgalmi számlát vezet.
85. A nemzetiségi önkormányzat részére külön elemi költségvetést készül, melyet a képviselő-testület elnöke hagy jóvá.
86. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról önálló könyveket kell vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.
87. A nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásai különösen:
- az állam költségvetési támogatása,
  - egyéb támogatások,
  - saját bevételek, vállalkozási bevételek,
  - vagyonának a hozadéka,
  - egyéb adományok,
  - átvett pénzeszközök.
88. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
89. 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

90. Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 1. napján lép hatályba.
91. 2024. december 31. napján hatályát veszti a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 13/2021. (VI. 30.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott 12/2023. (V. 10.) képviselő-testületi határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sajószentpéter, 2024. december 9.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Lakatos Sándor (1972)  
jegyzőkönyv hitelesítő

\_\_\_\_\_  
Balogh Béla  
elnök

### 1. melléklet

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőinek névjegyzéke

### 2. melléklet

A vagyonyilatkozatok 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.	Lakatos Sándor (1972)	elnökhelyettes
3.	Kelemen Sándor	képviselő-testületi tag
4.	Lakatos Sándor (1995)	képviselő-testületi tag
5.	Ruszó Károly	képviselő-testületi tag

### 2. melléklet

#### A vagyonyilatkozatok ellenőrzésére kijelölt képviselők névjegyzéke

1.	Lakatos Sándor (1995)	képviselő-testületi tag
2.	Ruszó Károly	képviselő-testületi tag

### 3. melléklet

#### A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
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

**Kockázatelemzés**  
a 2025. évi belső 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
<b>Általános kockázat</b>			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humán erőforrás 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
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
A szervezet nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzattal	M	K	M
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
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>M</b>

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
<b>Általános kockázat</b>			
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
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
A szervezet rendelkezik / nem rendelkezik az előírt szabályzatokkal.	M	K	K
A számlarend megfelelően / nem megfelelően rögzíti a könyvviteli elszámolással kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek / nem tettek eleget.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések megfelelő / nem megfelelő hatékonysággal működnek.	M	K	M
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

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 kötelezettségnek eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

3. 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
<b>Általános kockázat</b>			
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	M	K	M
Új feladatok megjelenése	K	K	K
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
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
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

Számított kockázatok:

- A kötelezettségvállalással, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, az utalványozással, az érvényesítéssel és a teljesítés igazolással kapcsolatos eljárás szabályozása.

- A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, az utalványozás, az érvényesítés, a teljesítés igazolás szabályainak érvényesülése.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

4. A kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

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

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
<b>Általános kockázat</b>			
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
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.	M	K	M
A számlarend megfelelően rögzíti-e a kis értékű tárgyi eszközök könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.	K	K	K
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

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 kis értékű tárgyi eszközök könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.
- A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

5. A belső kontrollrendszer főbb elemeinek értékelése, a belső kontrollok működése, működtetése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a belső kontrollrendszer keretében az ellenőrzött szervezet a feladatellátása során jelentkező kockázatokat felmérte-e, a kockázatokat mérséklő kontrollokat kiépítették-e, és a kontrollszervezők kiterjednek-e a kockázatos folyamatokra, területekre.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
<b>Általános kockázat</b>			
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	M	K
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			

A belső kontrollrendszer szabályozás megléte	M	K	K
A kockázatok értékelésnek elvégzése	M	K	K
A kockázatok méréséklő kontrollok kiépítése	M	K	K
A kockázatok méréséklő kontrollok működtetése	M	K	M
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

Számított kockázatok:

- A belső kontrollrendszer nem megfelelő szabályozása.
- A kockázatok értékelésnek elvégzése.
- A kockázatok méréséklő kontrollok kiépítése.
- A kockázatok méréséklő kontrollok működtetése.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.

6. A működés és a gazdálkodás szabályszerűségének és gazdaságosságának, a vonatkozó jogszabályi előírások, szabályzatok érvényesülése a Sajószentpéter 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
<b>Általános kockázat</b>			
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	A	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
Gazdálkodási és pénzkézelési 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	K
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

Számított kockázatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályainak érvényesülése.
- A készpénzkézelés, 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.

7. A tárgyi eszközök, valamint a készletek analitikus nyilvántartásának és főkönyvi könyvelésének ellenőrzése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál

Az ellenőrzés célja: Annak a megállapítása, hogy a szervezet rendelkezik-e az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatokkal, a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e, mennyiben felel meg a számviteli szabályoknak 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 kötelezettségnek eleget tettek-e.

Kockázati tényező	Hatás	Bekövetkezés valószínűsége	Összesített kockázat
<b>Általános kockázat</b>			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
Humánerőforrás 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
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
Az államháztartási számvitelről szóló kormányrendeletben, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó szabályzatok megléte.	M	K	M
A számlarend megfelelően rögzíti-e a tárgyi eszközök, valamint a készletek könyvviteli elszámolásával (analitikus nyilvántartásával) kapcsolatos szabályokat.	M	K	M
A bekerülési érték meghatározása a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján történt-e.	M	A	K
A leltárkészítési, selejtezési kötelezettségnek eleget tettek-e.	M	K	M
A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.	K	K	K
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

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 kötelezettségnek eleget tettek-e.
- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések működése.

8. 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
<b>Általános kockázat</b>			
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	K	K
Új feladatok megjelenése	K	K	K
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
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
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

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.

#### 9. 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 kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítés igazolási feladatok, rendelkezik-e Sajószentpéter Városi Önkormányzat és a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Nektv. által előírt közigazgatási szerződéssel, 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
<b>Általános kockázat</b>			
Szabályozottság hiánya, aktualizálásának elmaradása	M	K	M
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	M	K
<b>Folyamatok ellenőrzése</b>			
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 közigazgatási szerződés tartalma	M	K	K
A támogatások szabályszerű felhasználása	M	K	M
<b>Ellenőrzési kockázat</b>	<b>M</b>	<b>K</b>	<b>K</b>

Számított kockázatok:

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

A Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kockázati megítélése a rendelkezésre álló információk alapján történt. A 2025. 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 2025. 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 2025. évre ellenőrzési témaként az alábbiak kerültek kijelölésre:

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

Sajószentpéter, 2024. november 8.

**Dr. Guláné Bacsó Krisztina**  
jegyző

**Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**2025. évi belső 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)
1.	A jogszabályokban előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok meglétének, illetve tartalmának belső ellenőrzése a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál	<p><u>Az ellenőrzés célja:</u> Annak megállapítása, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- a szabályzatok elkészítése a helyi sajátosságok figyelembevételével történt-e,</li> <li>- biztosított-e a szabályzatok szükség szerinti aktualizálása.</li> </ul> <p><u>Módszerei:</u> Szabályzatok, dokumentumok ellenőrzése</p> <p><u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024.01.01-2024.12.31.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szervezet nem rendelkezik valamennyi előírt pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzattal.</li> <li>- A pénzügyi, számviteli, valamint gazdálkodási szabályzatok nem a jogszabályi előírásoknak, helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el.</li> <li>- A szabályzatok aktualizálása nem történt meg.</li> <li>- A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.</li> </ul>	Szabályszerűségi ellenőrzés	Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	<p>2025. III. negyedév</p> <p>Jelentés elkészítésének határideje:</p> <p>2025. szeptember 30.</p>	6 ellenőri nap

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Kockázatelemző táblázatok 2024. november 8.	Folyamatok kockázata és ellenőrzése 2024. november 8.

- 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, 2024. november 8.

**Dr. Guláné Bacsó Krisztina**  
jegyző

Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
2025. évi munkaterve

A képviselő-testület üléseinek ideje, helye és napirendjei:

2025. január 22. (szerda) 16.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a Sajószentpéteri Kossuth Lajos Általános Iskola és Tagiskolái beiskolázási körzeteinek véleményezésére
- Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat adósságszolgálatáról és a saját bevételeinek három éves alakulásáról

Előadó: Elnök

2025. február 20. (csütörtök) 15.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2025. évi költségvetésének elfogadására

Előadó: Elnök

2025. március 12. (szerda) 16.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a májusi roma közösségi program megvalósítására
- Tájékoztató a 2024. évi működési, a 2023. évi feladatalapú támogatás elszámolásáról

Előadó: Elnök

2025. május 22. (csütörtök) 15.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a 2024. évre vonatkozó éves összefoglaló belső ellenőri jelentés elfogadására
- Előterjesztés a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi költségvetés gazdálkodásának teljesüléséről (zárszámadás) szóló beszámolójára.

Előadó: Elnök

2025. május 22. (csütörtök) 16.00 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Közmeghallgatás

Előadó: Elnök

2025. június 25. (szerda) 16.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés az augusztusi közösségi programra.

Előadó: Elnök

2025. október 15. (szerda) 16.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés a roma közösségi Tolerancia programra.
- Előterjesztés a decemberi roma közösségi programra.

Előadó: Elnök

2025. november 20. (csütörtök) 15.30 órától

Ülés helye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

- Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására
- Előterjesztés Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2026. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Elnök



		Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat				27/2024. (XII. 9.) határozat 1. melléklete	
	A 2025. évi programterv, vállalt feladatok:	Tervezett költségek	Tervezett kiadások fedezetének biztosítása				
			2025. évi Működési támogatás	2024. évi Feladatalapú támogatás	2025. évi Feladatalapú támogatás	egyéb bevétel	
1.	Roma sportnap, focitorna megvalósítása I 2025. szeptember 30. határidővel	személyszállítás, kiküldetés, élelmiszer és üdítő, ásványvíz vásárlás, reprezentáció után adó és járulék kifizetése	X	X	X	X	
2.	Települési roma nemzetiségi önkormányzat működés költségei, nemzetiségi önkormányzati képviselők tiszteletdíja	bankköltség, nyomtatvány,tiszteletdíj és járulékaik. stb.	X				
3.	A gyermeknaphoz és a pünkösdi ünnepkörhöz kapcsolódó helyi roma kulturális program megvalósítása 2025.06.15. határidővel	dottó vonat bérlése; ..... , ivólé,üdítő édesség biztosítása a résztvevőknek, reprezentáció után adó és járulék kifizetése	X	X	X	X	
4.	Helyi roma közösség hitéleti programjainak szervezése	bérleti díj	X	X	X		
5.	Roma kulturális program megvalósítása 2025. augusztus 20. határidővel	élelmiszer vásárlás, műsorszolgáltatás igénybevétele, megbízási díjak, szochó, reprezentáció után járulék és adó megfizetése	X	X	X	X	
6.	Tolerancia program és a Sajószentpéteri Kossuth Lajos Általános Iskola Móra Ferenc Tagiskolájával fennálló együttműködés megvalósítása 2025. november 30. határidővel	irodaszer, toner, megizási díj, szolgáltatás igénybevétele, személyszállítás, reprezentáció (pogácsa, teasütemény, üdítő, ásványvíz), reprezentáció után adó és járulék kifizetése, stb.	X	X	X	X	
7.	Roma közösségi program megvalósítása 2025. december 6. határidővel	édesség/csokoládé, reprezentáció után adó és járulék kifizetése, csomagolóanyag, műsorszolgáltatás igénybevétele, Dottó vonat bérlése	X	X	X	X	
8.	Roma közösségi program kirándulás	személyszállítás, élelmiszer vásárlás, belépődíj	X	X	X	X	
Sajószentpéter, 2024. december 4.							

## Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## tervezett bevételek és kiadások (Ft)

2025. évre a Roma programok tervezett költségei és fedezete (Ft)		összesenből					ellenőrző szám/oszlop
		1 040 000	x	x	-	1 040 000	
		összesen	2025. évi MŰK Támogatás terhére	2024. évi FEL támogatás terhére	2025 évi FEL támogatás terhére	egyéb bev. terhére	
<b>I. Személyi kiadás összesen (1.+2.+3.)</b>		<b>740 000</b>	<b>740 000</b>	-	-	-	
1.	reprezentáció sportnap, gyermeknap, nyári programokon üdítő, ásványvíz, stb.)	200 000	200 000				200 000
2.	megbízási díj	-	-	-			-
3.	tiszteletdíj	540 000	540 000				540 000
<b>II. Adó és Járulék összesen (4.+5.+6.)</b>		<b>136 280</b>	<b>136 280</b>	-	-	-	-
4.	szochó	82 200	82 200	-			82 200
5.	szja	54 080	54 080				54 080
6.	más járulék jellegű kötelezettség	-	-				-
<b>III. Dologi kiadás összesen (7.+8.+9.+10.+11.+12.+13.+14.+15.+16.)</b>		<b>163 720</b>	<b>163 720</b>	-	-	-	
7.	bankköltség ,	14 000	14 000				14 000
8.	igazgatási szolgáltatási díjak, hatósági eljárások díjai, közjegyzői díj, nevezési díj	12 000	12 000	-			12 000
9.	virág, koszorú	16 000	16 000	-			16 000
10.	irodaszer, nyomtatvány, toner	10 800	10 080	-			10 080
11.	gasztronómiai bemutatók éttermi szolgáltatás igénybevétele, egyszerűhasználatos eszközök, labda	0	-	0			-
12.	személyszállítás, kiküldetés	-	-				-
13.	programok megvalósításához szolgáltatások igénybevételei	24 640	24 640	-			24 640
14.	szállásköltség, terembérlés Mo-on	86 280	86 280	-			86 280
15.	roma nyelvűkiadványok, könyvek vásárlása	-	-	-			-
16.	belépődíj	-	-	-			-
<b>IV. Beruházás kiadása összesen (17.+18.)</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
17.	eszközbeszerzés	-	-				-
18.	....	-	-	-			-
<b>mindösszesen (I.+II.+III.+IV.)</b>		<b>1 040 000</b>	<b>1 040 000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1 040 000</b>
Sajószentpéter, 2024. december 4.							