

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat 2024. október 9 napján 17 óra 00 perctől tartott alakuló üléséről.

Az ülés helye: Vámosújfalú Község Önkormányzat Tanácskozó terme (3941 Vámosújfalú, Csécsi Nagy Pál út 8.)

Jelen vannak:

a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részéről:

Varga Gábor
Varga Zsolt
Rimár Sándor képviselők.

a Helyi Választási Bizottság részéről:

Bicsánszky Mihályné HVB elnök

a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

dr. Vitányi Eszter jegyző tanácskozási joggal van jelen

Lukácsné Keresztesi Margit, mint jegyzőkönyvvezető

Az ülés meghívója a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.

Az ülésen készült jelenléti ív a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.

dr. Vitányi Eszter jegyző köszöntötte a megjelenteket. Elmondta, 2024. október 1-től dolgozik a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatalnál jegyzői munkakörben. Rövid bemutatkozás után átadta a szót Varga Gábor korelnök részére.

Napirend előtt:

Varga Gábor korelnök: köszöntötte a jelenlévőket. Tájékoztatta a megjelenteket, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2013. évi CLXXIX. törvény 87. § (5) bekezdése alapján az ülést korelnökként ő vezeti.

A jelenléti ív alapján megállapítja, hogy a 3 fő képviselő közül megjelent 3 fő, az alakuló ülés határozatképes.

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Varga Zsolt képviselőt javasolja. Kéri a nemzetiségi önkormányzat tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat a jegyzőkönyv hitelesítőre tett javaslatot a jelenlévő 3 képviselőlől 3 igen szavazattal, tartózkodás, nem szavazat nélkül – egyhangúlag – elfogadta.

Varga Gábor korelnök: javasolta a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalását. Kérte a nemzetiségi önkormányzat tagjait, aki a javaslattal egyetért, igennel szavazzon.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat a jelenlévő 3 képviselőlől 3 igen szavazattal, tartózkodás, nem szavazat nélkül – egyhangúlag – elfogadta az alábbi napirendi pontok tárgyalását:

Napirend előtt:

- 1. Tájékoztató a 2024. június 9-én megtartott ruszin nemzetiségi önkormányzati képviselők választásáról**
Előterjesztő: Bicsánszky Mihályné a Helyi Választási Bizottság elnöke
- 2. Ruszin nemzetiségi önkormányzati képviselők eskütétele**
Esküvevő: Bicsánszky Mihályné a Helyi Választási Bizottság elnöke

Napirend:

- 1. Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megválasztása**
Előterjesztő: Varga Gábor korelnök
- 2. Az elnök programjának ismertetése**
Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 3. Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása**
Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 4. Előterjesztés a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**
Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 5. Előterjesztés tiszteletdíjakkal kapcsolatos döntések megtárgyalásáról**
Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 6. Előterjesztés a Vámosújfalui Község Önkormányzata Képviselő-testületével megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról**
Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
- 7. Indítványok, javaslatok**

Napirend előtt:

Varga Gábor korelnök: felkérte Bicsánszky Mihálynét, a HVB elnökét, hogy adjon tájékoztatást a 2024. június 9-i nemzetiségi önkormányzati választásokról.

Bicsánszky Mihályné HVB elnök: elmondta, hogy Vámosújfalui településen 1 szavazókör működött a Faluház épületében.

A ruszin nemzetiségi névjegyzékeken lévő választópolgárok száma 56 fő, a szavazáson megjelent 48 fő. A HVB megállapította, hogy a választás eredményes volt, a megválasztott képviselők száma 3 fő. A Ruszin települési nemzetiségi önkormányzati képviselőnek megválasztották Varga Gábort a Magyarországi Ruszinok /Rutének/ Országos Szövetsége jelölő szervezet jelöltjét 37 db, Varga Zsoltot a Magyarországi Ruszinok /Rutének/ Országos Szövetsége jelölő szervezet jelöltjét 33 db, Rimár Sándort a Magyarországi Ruszinok /Rutének/ Országos Szövetsége jelölő szervezet jelöltjét 25 db szavazattal.

A ruszin területi nemzetiségi önkormányzati képviselők választáson a Magyarországi Ruszinok /Rutének/ Országos Szövetsége 37 db, a Hodinka Antal Országos Értelmiségi Egyesület 7 db szavazatot kapott.

A ruszin országos nemzetiségi önkormányzati képviselők választáson a Hodinka Antal Országos Értelmiségi Egyesület 3 db, a Magyarországi Ruszinok /Rutének/ Országos Szövetsége 39 db szavazatot kapott.

A HVB elnökének részletes tájékoztatója a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.

Kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor korelnök: megköszönte a HVB elnökének a tájékoztatóját. Felkérte a képviselőket, hogy a jogszabályban meghatározott esküjüket tegyék le. Felkérte a HVB elnökét, hogy a nemzetiségi képviselők részére előírt esküszöveget olvassa elő. Kérte a jelenlévőket, hogy álljanak fel.

A képviselő-testület tagjai letették az alábbi szövegű esküt:

„Én (név) mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti (nemzetiség megjelölése) nemzetiségi közösség tagja, esküszöm, (fogadom), hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratahoz híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a nemzetiség (nemzetiség megjelölése) érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni.

(Az esküt tevő meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!”

A képviselő-testület tagjai aláírtak az esküokmányokat. Az esküokmányok a jegyzőkönyv 4. mellékletét képezik.

Napirend:

1.) Napirendi pont: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnökének megválasztása.

Előterjesztő: Varga Gábor korelnök.

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 5. mellékletét képezi.

Varga Gábor korelnök: kérte a testületi tagokat, hogy tegyenek javaslatot az elnök személyére.

Rimár Sándor képviselő: javasolta a ruszin önkormányzat elnökének Varga Gábor képviselőt megválasztani.

Varga Gábor képviselő: köszönettel elfogadta a jelölést és nem kérte zárt ülés megtartását.

dr. Vitányi Eszter jegyző: elmondta, hogy az elnök és elnökhelyettes választása esetén nem kell bejelenteni a személyes érintettséget – ez az egyetlen kivétel -, mindenki részt vehet a szavazásban.

Kérdés, hozzászólás: nem volt

Varga Gábor korelnök: kérte a képviselő-testületet, szavazzon igennel, aki egyetért azzal, hogy a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnökének Varga Gábor képviselőt válasszák.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 3 képviselőből 2 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett, nem szavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

**Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
39/2024. (X. 09.) határozata
a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének megválasztásáról**

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Varga Gábor képviselőt elnöknek megválasztotta.

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

2.) Napirendi pont: Az elnök programjának ismertetése.

Előterjesztő: Varga Gábor elnök.

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 6. mellékletét képezi.

Az elnök megköszönte a bizalmat a képviselők részéről. Elmondta, hogy az elmúlt időszak értéktanteremtő és hagyományörző munkáját kívánja tovább folytatni és a lehetőségekhez képest fokozni a következő ciklusban is.

Az elmúlt évek eseményei, mint a pandémia vagy az orosz-ukrán háború okozta gazdasági nehézségek következményei közösségünkre is hatással voltak. Sajnálatos módon a működési támogatásunk felére csökkent, ez kissé visszafoghatja a korábbi évek megszokott lendületét. Míg korábban évről-évre egyre több rendezvény lebonyolításába kezdtünk bele, az elmúlt két évben elmaradt a Vámosújfalui Nemzetiségi Dalkör Találkozó és a Hagyományörző Ruszin Bál is. A felmerülő nehézségek ellenére meg kellene találni a módját, hogyan lehetne ismét valamilyen formában újra fellendíteni ezeket a remek közösségi programokat. Továbbra is fontos számunkra az egy-egy napos rendezvényeken túllépve a folyamatosan működő és állandósuló ruszin nemzetiségi értékek teremtésére irányuló programok megvalósítása. Hatékony működésünk támogatására lehetőségeinkhez képest szeretnénk kihasználni a pályázatok nyújtotta lehetőségeket is. A jövőben is szeretne közösségépítő kirándulásokat, utazásokat szervezni a ruszin közösség részére. A belföldi, valamint a határon túli ruszinokhoz kötődő utazások mind a felnőttek, mind pedig a gyermekek számára jó programot biztosítanak. A rendezvények, illetve a ruszinsághoz kötődő települések felkereséséhez kapcsolódó programok megvalósítására amennyiben lehetőség lesz rá, a jövőben is pályázni szeretne.

Fontosnak tartja a többi ruszin önkormányzattal a kapcsolatok építését, az egymás rendezvényein való megjelenést. Ezen közösségépítő programokon nem kíván változtatni. Célja, hogy egyre színvonalasabb műsorokat, rendezvényeket sikerüljön létrehozni a ruszin hagyományok megőrzésével és megismertetésével minél szélesebb körben.

Kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök: kérte a képviselő-testületet, hogy aki elfogadja az elnök programját szavazzon igennel

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 3 képviselőből 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

**Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
40 /2024. (X. 09.) határozata
az elnök programjának elfogadásáról**

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az elnök programját a 2024-2029-es időszakra vonatkozóan elfogadta.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

3.) Napirendi pont: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettesének megválasztása.

Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 7. mellékletét képezi.

Varga Gábor elnök: javasolta, hogy Rimár Sándor képviselő legyen az elnökhelyettes.

Rimár Sándor képviselő: köszönettel elfogadta a jelölést és nem kérte zárt ülés megtartását.

Kérdések, hozzászólások:

Varga Zsolt képviselő: egyetértett az elnökhelyettesnek javasolt személlyel és támogatja megválasztását.

További kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök: kérte a képviselő-testületet, szavazzon igennel, aki egyetért azzal, hogy a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnökhelyettesévé Rimár Sándor képviselőt válasszák.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 3 képviselőből 2 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett, nem szavazat nélkül** a következő határozatot hozta.

**Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
41/2024. (X. 09.) határozata
a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Elnökhelyettesének megválasztásáról**

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete Rimár Sándor nemzetiségi önkormányzati képviselőt elnökhelyettesnek megválasztotta.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

4.) Napirendi pont: Előterjesztés a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról.

Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 8. mellékletét képezi.

Varga Gábor elnök átadta a szót a jegyzőnek, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

dr. Vitányi Eszter jegyző: elmondta, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése szerint „Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, bizottsága tagjait, megalkotja szervezeti és működési szabályzatát, dönt a tiszteletdíjakról, illetményekről.” Mivel a törvény úgy rendelkezik, hogy megalkotja a szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), és a felülvizsgálatról nem szól, ezért új SZMSZ megalkotására készült előterjesztés. Az SZMSZ az önkormányzat, illetve képviselő-testület alapvető működési szabályait határozza meg. Lényeges eleme az ülések számának meghatározása, a települési önkormányzat által biztosított működési feltételek meghatározása, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a képviselet szabályainak meghatározása. Az előterjesztett SZMSZ-ben nem szerepel nemzetiségi bizottság, így az SZMSZ elfogadásával a képviselő-testület úgy határoz, hogy nem kezdeményezi, illetve nem hoz létre bizottságot, erről külön döntést már nem kell hozni.

Javasolta, hogy a testület fogadja el az írásban előterjesztett SZMSZ tervezetet. A későbbiekben, ha bármiféle javaslat felmerülne a képviselők részéről, akkor lehet majd módosítani az elfogadott SZMSZ-t.

Varga Gábor elnök: javasolta az SZMSZ elfogadását.

Kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök: kérte a képviselő-testületet, szavazzon igennel, aki elfogadja a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyetért az írásbeli előterjesztés szerinti határozati javaslattal.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 3 képviselőből 3 képviselő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

**Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
42/2024. (X. 09.) határozata**

*a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról*

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy

1. a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. felhatalmazza az elnököt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

VÁMOSÚJFALUI RUSZIN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

I. Az önkormányzat és jelképei

A nemzetiségi önkormányzat megnevezése: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

1. A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 3941 Vámosújfalu, Csécsi Nagy Pál út 8.
2. A Ruszin nemzetiségi önkormányzat tagjainak száma 3 fő. A tagok felsorolását jelen SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.
3. A nemzetiségi önkormányzat jogi személy.
4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az elnök képviseli, az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
5. A nemzetiségi önkormányzat működési területe: Vámosújfalu település közigazgatási területe.
6. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete állandó bizottságot nem hoz létre.
7. A nemzetiségi önkormányzat által használt bélyegző szövege, formája:
A bélyegző kör alakú, kétnyelvű, középen egy pajzs bal felén fekete fehér sávok, jobb felén medve található

Felirata: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
3941 Vámosújfalu, Csécsi Nagy P. u. 8.

Ruszin nyelven: Русинське Національне Самосправованя Вамошуйфолу

II. Feladatok és hatáskörök Önként vállalt feladatok

1. A nemzetiségi önkormányzat szabadon vállalhatja közfeladat ellátását abban az esetben, ha:
 - a) ellátása nem sérti más települések érdekeit,
 - b) nem tartozik más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - c) megvalósítása nem veszélyezteti a kötelezően előírt feladat- és hatáskörök ellátását,
 - d) ellátásához a szükséges feltételek fennállnak.
2. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete határozatában bizonyos hatásköreit az elnökre ruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
3. A feladatok önkéntes vállalása előtt minden esetben előkészítő eljárást kell lefolytatni.
4. Az előkészítő eljárás lefolytatásáról az elnök gondoskodik. A közfeladat önkéntes felvállalását tartalmazó javaslat akkor terjeszthető a képviselő-testület elé, ha tartalmazza a megvalósításhoz szükséges költségvetési forrásokat.
5. Az önként vállalt feladatok ellátása tekintetében az éves költségvetési határozatban – a fedezet biztosításával egyidejűleg – kell dönteni.

III. A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület rendes és rendkívüli ülései

1. A képviselő-testület mindig az elfogadott munkarend szerint tartja rendes ülését. A képviselő-testület a rendes üléseken kívül alakuló és rendkívüli ülést, valamint közmeghallgatást tart.
2. A képviselő-testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze. Az elnök és elnökhelyettes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze az ülést.
3. A képviselő-testületi ülések hivatalos helyszíne: Vámosújfalu, Csécsi Nagy Pál út 8., Tanácsterem.

2. Az alakuló ülés szabályai

1. A korelnök felkérésére a Helyi Választási Bizottság Elnöke szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást ad a nemzetiségi önkormányzati választás eredményéről.
2. A választási eredmények ismertetése után a nemzetiségi képviselők eskütétele következik.
3. Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai az alábbiak:
 - 1.) elnök megválasztása,
 - 2.) elnökhelyettes megválasztása,
 - 3.) szervezeti és működési szabályzat megalkotása/módosítása,
 - 4.) tiszteletdíjakról szóló határozat meghozatala
 - 5.) az elnök programjának ismertetése.

3. Közmeghallgatás

1. A közmeghallgatás időpontjáról a képviselő-testület külön határozatában rendelkezik. A közmeghallgatás időpontja előtt az elnök meghívót tesz közzé a közmeghallgatás időpontja előtt legalább 7 nappal a következő helyeken:
 - a) a helyi önkormányzat hirdetőtábláin,
 - b) a települési honlapon.
2. A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre a képviselő-testület vagy azonnal, vagy 15 napon belül írásban válaszol. A válaszadást az elnök koordinálja.
3. A közmeghallgatás kötelező napirendje a beszámoló a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatának munkájáról.

4. A képviselő-testület munkaterve

1. A munkatervet az elnök a tárgyév első negyedévében terjeszti a képviselő-testület elé. A munkaterv márciustól márciusig tartalmazza a képviselő-testület által legalább megtárgyalandó előterjesztéseket.
2. A munkaterv-tervezet összeállításakor javaslattevők lehetnek:
 - a) az elnök
 - b) az elnökhelyettes,
 - c) a nemzetiségi önkormányzati képviselők,
 - d) települési önkormányzat polgármestere,
 - e) jegyző, vagy az általa megbízott személy.
3. A munkatervet az elnök állítja össze a beérkezett javaslatok alapján.
4. A munkaterv tartalmi elemei a következők:
 - a) az ülések tervezett időpontja, napirendje,
 - b) a közmeghallgatás tervezett időpontja.

5. Az ülésre szóló meghívó

1. A képviselő-testület ülésére szóló meghívó tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, idejét,
 - b) a tervezett írásbeli előterjesztés tárgyát.
2. A rendes ülés meghívóját az ülés előtt 5 nappal kell kézbesíteni a képviselők részére. A rendkívüli ülés meghívóját 1 nappal kell korábban kézbesíteni a képviselők részére.
3. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben el lehet tekinteni az írásbeli meghívótól, ez esetben telefonon vagy személyes meghívással is össze lehet hívni a testületi ülést. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó képviselői indítványt írásban vagy elektronikus formában az elnöknél terjeszthető elő.
4. Az ülés időpontjáról a meghívó kiküldésével egyidejűleg az elnök tájékoztatást tesz közzé a helyi önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel és a települési honlapon történő közzététellel.
5. A testületi ülésen állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt a jegyző vagy megbízottja és a települési önkormányzat polgármestere.

IV. fejezet

A képviselő-testület ülése

1. Az ülés vezetése

1. A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott Ruszin önkormányzati képviselőknek több mint a fele jelen van, tehát legalább 2 önkormányzati képviselő jelenléte esetén.
2. Az elnök a testületi ülés vezetése során:
 - a) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik,
 - b) megállapítja az ülés határozatképességét, a határozatképességet az ülés teljes ideje alatt figyelemmel kíséri,
 - c) előterjeszti az ülés napirendi pontjait,
 - d) javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőjének személyére,
 - e) javaslatot tesz a napirendi pontoknak a meghívótól eltérő sorrendiségének megváltoztatására, rendkívüli napirendek felvételére.
3. A képviselő-testület a napirend elfogadásáról vita nélkül határoz.
4. A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerülhet benyújtásra. Az írásba foglalt előterjesztéseket sürgős esetben az ülésen is ki lehet osztani.
5. Az írásbeli előterjesztésnek lehetőleg tartalmaznia kell:
 - a) a tárgyat és a tényállást,
 - b) a lehetséges döntési alternatívákat és azok jogszabályi alapját,
 - c) az alternatívák indokait,
 - d) a határozati javaslatot,
 - e) szükség szerint a felelős és a határidő megjelölését.
6. A képviselő-testület napirendjéhez előterjesztést tehetnek:
 - a) elnök,
 - b) elnökhelyettes,
 - c) jegyző,
 - d) nemzetiségi önkormányzati képviselő,
 - e) települési önkormányzat polgármestere.

2. Sürgősségi indítvány

Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan indítvány, mely olyan napirend megtárgyalására irányul, amely az ülés meghívójában nem szerepel. A képviselő-testület – az elnök javaslatára – a napirendek elfogadásával egyidejűleg egyszerű többséggel, soron kívül dönt az új előterjesztés napirendre vétele tárgyában. A sürgősségi indítványt az elnöknel kell jelezni.

3. A tanácskozás rendje, szavazás

1. Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során a szót az elnök adja meg. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. Az elnök soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
2. Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja. Az elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik. A vita során a jegyzőnek vagy megbízottjának a törvényesség érdekében minden esetben szót kell adni.
3. Bármelyik képviselő, illetve a napirend előadója a szavazás megkezdéséig javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, kivéve, ha az előterjesztő kéri az előterjesztés napirendről történő levételét.
4. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat azok módosításaival együtt egyenként bocsátja szavazásra.

4. Nyílt és zárt ülés, a szavazás módja

A testület ülései a zárt napirendek kivételével nyilvánosak.

1. A képviselő-testület zárt ülést tart a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 91. § rendelkezései alapján.
2. A képviselő-testület titkos szavazást rendelhet el azokban a kérdésekben, amelyek kapcsán jogszabályszerű a zárt ülés megtartása. A titkos szavazást egyszerű többséggel lehet elrendelni.
3. A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 2 tagú szavazatszámoló bizottságot választ a tagjai közül.
4. A titkos szavazás szavazólap és urna igénybevételével történik.
5. A szavazatszámoló bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, majd a szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a képviselő-testületet.
6. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a) a szavazás helyét, idejét,
 - b) a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült egyéb lényeges körülményeket,
 - d) a szavazás eredményét,
 - e) a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
7. A zárt ülésen hozott határozatot a nyilvános ülésen ismertetni kell.
8. Név szerinti szavazást rendelhet el az ülésvezető a képviselő-testület bármely tagja kérelmére. A kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
9. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy az elnök ábécé sorrendben felolvassa az ülésen jelen lévő képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.
10. A névszerinti szavazást mindig kötelező a jegyzőkönyvben rögzíteni. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

5. A képviselő-testület határozatai

1. A képviselő-testület döntéseit határozati formában hozza meg.
2. A határozatok egyszerű vagy minősített többségű szavazati arányt igényelnek.
3. Egyszerű többségű szavazati arány esetén a jelenlévő képviselő többségének támogató szavazata szükséges.
4. Minősített többségű szavazati arány esetén valamennyi képviselő többségének támogató szavazata szükséges. A minősített szavazati arány tehát legalább 2 önkormányzati képviselő támogató szavazatát jelenti.
5. Minősített többségű szavazati arány szükséges:
 - a) a kötelezettségvállalást jelentő döntésekhez,
 - b) a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához,
 - c) az együttműködési megállapodás elfogadásához és módosításához,
 - d) az elnök és elnökhelyettes megválasztásához,
 - e) intézmény alapításához,
 - f) költségvetési és zárszámadási határozatok elfogadásához.
 - g) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
 - h) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól,
 - i) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
 - j) önkormányzati társulás létrehozásáról vagy társuláshoz való csatlakozásról,
 - k) feladat- és hatáskör átvételéről.
6. A képviselő-testületi határozatokról az Önkormányzati Hivatal naptári év elejétől kezdődően sorszám szerinti nyilvánartartást vezet.

7. A képviselő-testület határozatai a jegyzőkönyv részeként megtalálhatóak a települési honlap Ruszin nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei részében.
8. A képviselő-testület jogszabály szerinti közzétételi kötelezettségeinek is a települési honlapon (vamosujfalu.hu) történő megjelentetéssel tesz eleget.

6. A tanácskozás rendjének fenntartása

1. A tanácskozás rendjének fenntartásáról az ülésvezető gondoskodik. Ennek során:
 - a) Figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.
 - b) Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót.
 - c) Rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához, illetve a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.
2. A nyilvános ülésen megjelent választópolgárok a számukra kijelölt helyet foglalják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
3. Az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

7. Jegyzőkönyv

1. A képviselő-testület üléséről az Önkormányzati Hivatal kijelölt köztisztviselője készít jegyzőkönyvet.
2. A jegyzőkönyvet az elnök és a képviselő-testület által határozattal kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
3. A jegyzőkönyvet a szervezési csoport segítségének igénybevételével, a 15 napos határidőn belül az elnök küldi meg a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatalnak.
4. A nemzetiségi önkormányzat nyílt üléseiről szóló jegyzőkönyvei a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal Vámosújfalui Kirendeltségén (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal), illetve a települési honlap Ruszin nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei részben megtekinthetőek.

V. fejezet Elnök és elnökhelyettes

1. A képviselő-testület társadalmi megbízatású elnököt választ. Az elnök tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
2. Az elnöknek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai:
 - a) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
 - b) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot, nyilatkozhat a testület nevében,
 - c) megküldi a kormányhivatalnak a nemzetiségi önkormányzati ülésről készült jegyzőkönyvet,
 - d) kapcsolatot tart fenn a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a települési önkormányzati bizottságok elnökeivel,
 - e) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
 - f) gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, az önkormányzati hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartásról,
 - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
3. A képviselő-testület a saját tagjai közül a testület megbízatásának időtartamára - az elnöke helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök irányításával látja el feladatait. Az elnök akadályoztatása esetén a feladatait az elnökhelyettes látja el.

VI. fejezet A nemzetiségi önkormányzat kapcsolatai

A nemzetiségi önkormányzat feladatai megvalósítása érdekében együttműködik és hivatalos kapcsolatot tart fent:

- a) Vámosújfalú Község Önkormányzatának Képviselő-testületével,
- b) az általa fenntartott önkormányzati intézményekkel,
- c) Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatallal,
- d) Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal,
- e) Magyarországon a Ruszin nemzetiség más települési, vármegyei és országos önkormányzataival,
- f) Magyarországi Ruszinok Országos Önkormányzatával,
- g) helyi Ruszin nemzetiségi hagyományápolás területén szerepet játszó társadalmi szervezetekkel,
- h) az anyaországban működő, Ruszin nemzetiség célkitűzéseivel azonos célkitűzéseket valló szervezetekkel, egyéb Ruszin nyelvterületen működő civil és társadalmi szervezetekkel.

VII. fejezet

Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása

Vámosújfalú Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Vámosújfalú Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- a) Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget a Vámosújfalú, Csécsi Nagy Pál út 8. szám alatti épület tanácstermében, illetve közmeghallgatásaihoz, fórumaihoz a Csécsi Nagy Pál út 1. szám alatti Faluház épületét. Az Önkormányzat továbbá lehetővé teszi a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével, vagy a polgármesterrel.
- b) A képviselő-testület a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal Vámosújfalú Kirendeltségén keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- c) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatásán a jegyző és az Önkormányzati Hivatal témafelelősei részt vesznek.
- d) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző az Önkormányzati Hivatal kijelölt gazdálkodási előadóján keresztül biztosítja.
- e) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző az Önkormányzati Hivatal kijelölt témafelelősen keresztül biztosítja.

Ahhoz, hogy az Önkormányzat és a jegyző, illetve az Önkormányzati Hivatal fenti, és jelen együttműködés szerinti valamennyi kötelezettségeit teljesíteni tudja a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szoros együttműködése, iránymutatása szükséges.

VIII. A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése, vagyona

1. A testület évente köteles költségvetését megállapítani határozatban.
2. A testület forgalomképtelen törzsvagyonnal nem rendelkezik. Korlátozottan forgalomképes törzsvagyonhoz tartozó vagyonrészével kapcsolatos rendelkezésről külön határozatban dönt.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetése elkészítésének és pénzügyi gazdálkodásának részletes szabályait a hatályos, ide vonatkozó jogszabályok alapján Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testületével kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

4. A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza.

IX. A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása

Kötelezettségvállalás rendje:

- A Ruszin nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a Ruszin nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.
- Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.
- Kötelezettségvállalásnál - figyelemmel kell lenni az Áht 36., 37. §., valamint az Ávr 52.,53.,54. §-ában a kötelezettségvállalásra előírt rendelkezésekre.
- A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható folyamatosan az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek, gazdálkodási ügyintézőnek, meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat (Ávr. 54.-55. §).

A teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására jogosult nemzetiségi önkormányzati képviselőket a kötelezettségvállaló, a nemzetiségi önkormányzat elnöke jelöli ki írásban az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

A teljesítés igazolása során igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

- Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője, gazdálkodási ügyintéző végzi.
- A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket, valamint a jogszabályok és szabályzatok szerinti követelményeket betartották-e, az Ávr. 58. § (1) szerint.
- Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását, a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
- Az érvényesítést végző személy ugyanazon gazdasági tevékenység tekintetében nem lehet azonos személy a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, és a teljesítést igazoló személlyel.

Utalványozás

- A Ruszin nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére /a továbbiakban: utalványozás/ a Ruszin nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összeghatárra tekintet nélkül.
- Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.
- Utalványozás során az Ávr 59. §-ának rendelkezéseire figyelemmel kell lenni.
- Pénzügyi teljesítésre a teljesítés igazolása, érvényesítés, valamint utalványozás után kerülhet sor.

Összeférhetlenségi szabályok:

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolási feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Pénzellátás, bankszámlarend

Készpénzkezelés:

A készpénzforgalom az Önkormányzati Hivatal által a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részére vezetett házipénztárban bonyolódik.

A bankszámláról készpénzt felvenni - csak a pénztézetnél bejelentett személyek aláírásával ellátott - készpénzfelvételi utalvány használatával lehet.

Kifizetéseknel a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kifizetés alapjául szolgáló okmányon az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

A készpénzben történő pénzügyi teljesítésre - a pénztári órák figyelembevételével - akkor kerülhet sor, ha a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat (számlák, megállapodás, szerződés stb.) a pénztári kifizetést megelőző 2. napon az Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátotta, illetve ezt megelőzőleg az utalványozás, és teljesítés igazolás megtörtént.

A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat pénzellátására az Önkormányzati Hivatalra vonatkozó pénzkezelési szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

Pénzellátás

- a) A Ruszin nemzetiségi önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - költségvetési támogatásértékű előirányzatok a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat számú számlájára érkezik.
- b) Az Önkormányzati Hivatal a Ruszin nemzetiségi önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

Bankszámlarend

- a) A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyitott bankszámlán bonyolítja, amelyet az Önkormányzati Hivatal kezel. Az bankszámla feletti rendelkezési jog a Ruszin nemzetiségi önkormányzat elnökét és az általa meghatározott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.
- b) Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert az Önkormányzati Hivatal vezeti:

- ba) A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - épület, tartozékok, tárgyi eszközök felújítása, stb. nyilvántartása,
 - kísértékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitika.
- bb) A követelésekkel kapcsolatban:
 - kimenő számlák nyilvántartása,
 - egyéb követeléssel kapcsolatos nyilvántartás.
- bc) Előlegekkel kapcsolatban:
 - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása.
- bd) A személyi, egyéb juttatások nyilvántartása.
- be) A függő, átfutó tételek nyilvántartása.
- bf) Egyéb analitikus nyilvántartások.

A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

- a) A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont, folyamatosan annak változásait és értékét. A szükséges információkat, dokumentációkat a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.
- b) A Ruszin nemzetiségi önkormányzat vagyónal való gazdálkodás a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyenváltozással - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzatban foglaltak szerint bonyolódik.
- c) A leltározás megszervezése az Önkormányzati Hivatal feladata, amelyben közreműködik a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Beszámolás, információszolgáltatás

Költségvetési beszámoló

- a) Az éves költségvetési beszámoló - a zárszámadási határozat - elkészítéséhez az adatokat az Önkormányzati Hivatal a tárgyévet követő év március 31-ig adja át a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnökének.
- b) A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámoló összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai kitöltésével. A Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat a Jegyző közreműködésével elkészíti a Ruszin nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét.
- c) Az Önkormányzati Hivatal Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési beszámolóinak adatait a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóságának ütemezése szerint az ASP rendszeren keresztül határidőre továbbítja.
- d) A jegyzővel közösen elkészített zárszámadási határozat-tervezetét a tárgyévet követő év negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat képviselő- testülete elé.

Évközi egyéb információk

- a) A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedéstől függően az Önkormányzati Hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.
- b) A költségvetés bevételeinek és kiadásainak alakulásáról havonta - a havi zárás után - az Önkormányzati Hivatal szolgáltat adatot a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke részére.

X.

Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és működési szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 65/2019. (X.21.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat.

Vámosújfalú, 2024. október .

elnök

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2024. (X. .) határozatával fogadott el.

elnök

Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai:

Varga Gábor elnök 39/2024. (X.09.) határozattal megválasztva

Rimár Sándor elnökhelyettes 41/2024. (X.09.) határozattal megválasztva

Varga Zsolt képviselő

Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

018020 Központi költségvetési befizetések

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

További kérdések, hozzászólások:

dr. Vitányi Eszter jegyző: a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 103. § (3) bekezdése szerint „A vagyonyilatkozatot a helyi nemzetiségi önkormányzatok esetén a jegyző, az országos nemzetiségi önkormányzatok esetén a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság vagy legalább két képviselő tartja nyilván. A vagyonyilatkozat ellenőrzését a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság vagy legalább két képviselő önállóan végzi. A kijelölt képviselő vagyonyilatkozatát a másik kijelölt képviselő ellenőrzi. Az ellenőrzést végzők kérelmére a jegyző az általa őrzött vagyonyilatkozatot haladéktalanul kiadja. A képviselő vagyonyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével – nyilvános. A képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végzők tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.” Javasolta, hogy a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével a képviselő-testület 2 főt bízjon meg. Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy az elnök nem bízható meg e feladat ellátásával.

Varga Gábor elnök: javasolta Rimár Sándor elnökhelyettest és Varga Zsolt képviselőt megbízni a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladat ellátására. Kérdezte a tagokat vállalják-e a feladatot?

Az elnök kérdésére Rimár Sándor elnökhelyettes és Varga Zsolt képviselő nyilatkozta, hogy vállalják a feladat elvégzését.

További kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök: kérte a képviselő-testületet, szavazzon igennel, aki egyetért azzal, hogy a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladat ellátására a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Rimár Sándor elnökhelyettest és Varga Zsolt képviselőt bízta meg.

Rimár Sándor elnökhelyettes és Varga Zsolt képviselők bejelentették személyes érintettségüket és azt, hogy a szavazásban részt kívánnak venni.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 3 képviselőből 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

**Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
43/2024. (X. 09.) határozata**

Megbízás a vagyonyilatkozatok ellenőrzéséről

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a ruszin nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának ellenőrzésével kapcsolatos feladat ellátására Rimár Sándor elnökhelyettest és Varga Zsolt képviselőt bízta meg.

Felelős: elnök
Határidő: azonnal

5.) Napirendi pont: Előterjesztés tiszteletdíjakkal kapcsolatos döntések megtárgyalásáról

Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 9. mellékletét képezi.

Varga Gábor elnök: átadta a szót a jegyzőnek.

dr. Vitányi Eszter jegyző: elmondta, hogy a képviselő-testület a nemzetiségi önkormányzat képviselői részére tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének a terhére.

Varga Gábor elnök: elmondta, hogy a nemzetiségi önkormányzat 2024. évi költségvetésében nem áll rendelkezésre összeg a képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatásra vonatkozóan. A képviselő-testület eddig is önkéntes alapon, mindenféle díjazás nélkül látta el feladatát. Javasolta, hogy a jövőben sem állapítson meg a képviselő-testület tiszteletdíjat, természetbeni juttatást.

A képviselők egyetértettek az elnök javaslatával.

Kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök: kérte a képviselő-testületet, szavazzon igennel, aki egyetért azzal, hogy a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nem állapít meg a nemzetiségi önkormányzati képviselők részére tiszteletdíjat, természetbeni juttatást.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a **jelenlévő 3 képviselőből 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének

44/2024. (X. 09.) határozata

a tiszteletdíjakról, természetbeni juttatásokról

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és nem állapított meg tiszteletdíjat, természetbeni juttatást az elnök, az elnökhelyettes és a képviselők részére.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal

6.) Napirendi pont: Előterjesztés Vámosújfalui Község Önkormányzata Képviselő-testületével megkötött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról

Előterjesztő: Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 10. mellékletét képezi.

Varga Gábor elnök: átadta a szót a jegyzőnek, hogy szóbeli kiegészítését tegye meg.

dr. Vitányi Eszter jegyző: ismertette a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltakat, mégpedig, hogy a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat és Vámosújfalui Község Önkormányzata között létrejött Együttműködési Megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A szükséges módosításokat átvezette, javasolta az

Együtműködési Megállapodást a határozat 1. melléklete szerint tartalommal elfogadni és ezáltal a hatályos Együtműködési Megállapodást hatályon kívül helyezni.

Kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök: kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat és Vámosújfalui Község Önkormányzata közötti Együtműködési Megállapodást a határozat 1. melléklete szerint tartalommal elfogadja.

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a jelenlévő **3 képviselőből 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta.

**Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
45 /2024. (X. 09.) határozata
Vámosújfalui Község Önkormányzatával megkötött Együtműködési Megállapodás
felülvizsgálatáról**

A Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja Vámosújfalui Község Önkormányzatával kötendő Együtműködési Megállapodás tartalmát és felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Felelős: elnök

Határidő:

1. *melléklet a .../2024. (X.09.) határozathoz*

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Vámosújfalui Község Önkormányzata (képviseli: Jadróczi Lajos polgármester, székhely: 3941 Vámosújfalui, Csécsi Nagy Pál út 8., bankszámlaszám: 11734169-15545813, adószám: 15545813-2-05, KSH statisztikai számjel: 15545813-8411-321-05, törzskönyvi azonosító szám: 545815) továbbiakban önkormányzat,

másrészről a

Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat (képviseli: Varga Gábor elnök, székhely: 3941 Vámosújfalui, Csécsi Nagy Pál út 8., bankszámlaszám: 11734169-15787547, adószám: 15787547-1-05, KSH statisztikai számjel: 15787547-8411-371-05, törzskönyvi azonosító szám: 787549) továbbiakban nemzetiségi önkormányzat között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. §-a alapján az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együtműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. A nemzetiség önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a nemzetiségi önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az önkormányzat a Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal Vámosújfalui Kirendeltségén (továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá a hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

- a) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az önkormányzat tulajdonát képező, 3941 Vámosújfalú, Csécsi Nagy Pál út 8. szám alatti ingatlanban, a Tanácsteremben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használatot, havonta igénye szerint, de legalább harminckét (32) órában. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek és közlekedő helyiségek használatát.
- b) Az önkormányzat az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a közüzemi díjakat és egyéb díjakat.
- c) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a nemzetiségi önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a hivatal, illetve az önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az önkormányzat valamennyi költségvetési szervének közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltséggel nem jár.

2. A nemzetiségi önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- a) Az önkormányzat az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges és a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- b) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a hivatal épületén belül, a hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az önkormányzat biztosítja a hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele.
- c) Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat az önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a hivatalon keresztül ingyenesen biztosítja.
- d) Az önkormányzat biztosítja a nemzetiség önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- e) Az önkormányzat honlapján keresztül köteles a nemzetiségi önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- f) A nemzetiségi önkormányzat az önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat Lukácsné Keresztesi Margit ügyintéző látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján Lukácsné Keresztesi Margit látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. A nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a

gazdálkodási ügyintéző látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. A nemzetiségi önkormányzat a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás látja el a társulási megállapodás alapján.

A nemzetiségi önkormányzat jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében:

2.f.1.) dr. Vitányi Eszter jegyző:

- elkészíti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseire a napirendi pontok szerinti, előterjesztéseket,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül,
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel,

2.f.2.) Lukácsné Keresztesi Margit ügyintéző:

- részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépelei és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít,
- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek önkormányzat honlapján való közzétételéről, legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül,
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel,
- közreműködik nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében,
- gondoskodik a részére eljuttatott, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről,
- gondoskodik a részére átadott, a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról a nemzetiségi önkormányzat által meghatározott példányszámban.
- gondoskodik a részére átadott, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról.

2.f.3.) A gazdálkodási ügyintéző és Kovalik Dóra ügyintéző

- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat által leadott bizonylatok iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatába történő beépítéséről,
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,

- ellátja a bankkivonatok, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról,
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az önkormányzat viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- a) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a gazdálkodási ügyintéző folytatja az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében az elnöke rendelkezésre bocsátja a következő költségvetési évvel kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.
- b) A jegyző a gazdálkodási ügyintéző közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a költségvetését.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdálkodási ügyintéző az elnök kérésére készíti elő.
- b) A nemzetiségi önkormányzat eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c) A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a gazdálkodási ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információs szolgáltatás a költségvetésről

3.1. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási ügyintéző úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét
- A határozat tervezetét az elnök a gazdálkodási ügyintéző közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a) A nemzetiségi önkormányzatnak - vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a gazdálkodási ügyintéző közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a) A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a gazdálkodási ügyintézőn keresztül látja el.

b) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló nemzetiségi önkormányzat vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik.

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet – alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges – a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. A nemzetiségi önkormányzat a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. 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 teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. A nemzetiségi önkormányzat köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. A nemzetiségi önkormányzat félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a hivatal előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A hivatal az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

IV. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája

1. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11734169-15787547 OTP Bank Nyrt. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. A nemzetiségi önkormányzat önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről és új számla nyitásáról.

A nemzetiségi önkormányzat az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. A nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a hivatalon keresztül értesíti.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A hivatal adatbenyújtóként a nemzetiségi önkormányzat, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti.

VI. A nemzetiségi önkormányzat törvényes működésével kapcsolatos együttműködés egyéb területei

1. A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi a nemzetiségi önkormányzat felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a szervezési/titkársági ügyintéző közreműködésével gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás társulási megállapodás alapján látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. A nemzetiségi önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A hivatal igény szerint a nemzetiségi önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a nemzetiségi önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke – szükség esetén a hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével – biztosítja.

6. Jelen Együttműködési Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az Együttműködési Megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Jelen Együttműködési Megállapodás elfogadásával hatályát veszti a Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2020.(I.29.) határozatával és a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2020.(I.27.) határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Vámosújfalú, 2024.

.....
Vámosújfalú Község Önkormányzata

Jadlóczi Lajos polgármester

.....
Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

elnök

Záradék: Az Együttműködési Megállapodást Vámosújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2024. (X.09.) határozatával, a Vámosújfalui Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2024. (X.09.) határozatával hagyta jóvá.

7.) Napirendi pont: Indítványok, javaslatok.

Varga Gábor elnök: átadta a szót a jegyzőnek.


dr. Vitányi Eszter jegyző: Elmondta, hogy a képviselőket vagyonyilatkozat tételi kötelezettség terheli. Minden képviselő részére kiosztásra került a vagyonyilatkozat benyújtásához szükséges tájékoztató levél és a nyomtatvány is. A vagyonyilatkozatok benyújtási határideje 2024. október 30. napja. Amennyiben ezt a kötelezettségét a képviselő nem teljesíti, úgy annak pótlásáig nem gyakorolhatja képviselői jogait. Ismertette, hogy a képviselő-testület tagjainak intézkedni kell a köztartozásmentes adózói adatbázisban történő bekerülésre 30 napon belül.

További kérdés, hozzászólás: nem volt.

Varga Gábor elnök megköszönte a testület munkáját, további hozzászólások, illetve kérdések hiányában az alkuló ülést 17 óra 40 perckor bezárta.


Varga Gábor
elnök




Varga Zsolt
jegyzőkönyv hitelesítő