

Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzata

Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete "A nemzetiségek jogairól" szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Njtv.) 92. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat **Szervezeti és Működési Szabályzatáról** a következő határozatot hozza:

I.A nemzetiségi önkormányzat elnevezése

1./ A nemzetiségi önkormányzat elnevezése: Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2./ A nemzetiségi önkormányzat székhelye: 2174. Verseg, Templom tér 12. szám

3./ A Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi adataira és szakfeladatrendjére vonatkozó adatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

II. A nemzetiségi önkormányzat jelképei

1./ A nemzetiségi önkormányzat pecsétje: Kör alakú pecsét, melynek közepén Magyarország címere látható, körben Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat Verseg felirattal.

2./ A nemzetiségi önkormányzat pecsétje használható:

- a nemzetiségi önkormányzat testületének üléseiről készült jegyzőkönyveken,
- testületi határozatokon,

- nemzetközi szerződéseken, megállapodásokon,
- a nemzetiségi önkormányzat életében meghatározó jellegű, kiemelt eseményeken.

III. A nemzetiségi önkormányzat testületének feladatai

1./ A nemzetiségi önkormányzati feladat- és hatáskörök a nemzetiségi önkormányzat testületét illetik meg.

A nemzetiségi önkormányzat által ellátott kötelező feladatokat kormányzati funkció megjelölésével az 1. számú melléklet tartalmazza.

2./ A nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak száma: 3 fő.

A testület névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

IV. A nemzetiségi önkormányzat testületének (továbbiakban: testület) működése

1./ A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

2./ Az alakuló ülést a helyi választási bizottság elnöke hívja össze a választást követő 15 napon belül.

3./ Az alakuló ülést a korelnök vezeti az elnök megválasztásáig.

4./ Az eskütétel és a megbízólevelek átvétele után a testület tagjai sorából, minősített többséggel társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkája segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

5./ A testület kijelöli a jegyzőkönyv hitelesítőt.

6./ A testület üléseinek helye a Községháza tanácskozó terme.

7./ A testület szükség szerint, de legalább évi 4 ülést tart.

8./ A helyi önkormányzat a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal útján a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról a következők szerint:

- a nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli,

- az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja,

- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) biztosítja.

- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja

- A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat ellátja,

- az előzőekben felsorolt feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket - a testületi tagok és a tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével - viseli.

9./ A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

10./ Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és látja el az ülés vezetésével kapcsolatos teendőket.

11./ A testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának és a napirend megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

12./ Az ülésre szóló meghívót és az írásos előterjesztéseket a testület ülésének napját megelőző legalább 3 nappal előbb ki kell kézbesíteni.

13./ A testület ülésének időpontjáról a lakosságot a meghívó Kartali Közös Önkormányzati Hivatal Versegi Kirendeltsége hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kell tájékoztatni.

14./ A testület üléseire meg kell hívni:

a./ a testületi tagokat,

b./ a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásokkal rendelkező megbízottját,

c./ a napirendek előterjesztőit,

d./ a napirendekben érintett személyeket.

15./ A testület a településen működő, önszerveződő közösségek képviselőit a tevékenységi körüket érintő napirend tárgyalására esetileg tanácskozási joggal meghívja.

16./ A testület üléseit munkaterve szerint tartja. A munkaterv elkészítéséhez a nemzetiségi képviselőktől kell véleményt kérni.

17./ A munkaterv-javaslat elkészítéséről az elnök gondoskodik.

18./ Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a testület által előzetesen javasolt határozat-tervezet, beszámoló, tájékoztató.

19./ A testület ülésére az előterjesztés írásban kerül benyújtásra.

20./ Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:

a./ a tárgyat és a tényállást,

b./ a döntési lehetőségeket és azok jogszabályi alapját,

c./ a határozati javaslatot,

d./ szükség szerint a határidő és a végrehajtásért felelős megjelölését.

21./ A testület tagjai - az ülést megelőző 6 nappal - az elnöknel önálló indítványt terjeszthetnek elő.

22./ Az indítványnak tartalmaznia kell az indítvány tárgyát, szövegét, az előterjesztő saját kezű aláírását.

23./ A testület ülése nyilvános.

24./ Zárt ülés tartásának és elrendelhetőségének feltételeit a Njtv. 91. §-a szabályozza.

25./ Az ülés határozatképes, ha az ülésen és az adott döntéshozatalnál a testületi tagok több mint a fele /2 fő/ jelen van.

26./ Ha a 25./ pontban megjelölt számú testületi tag nincs jelen, az ülés határozatképtelen.
Határozatképtelenség esetén a testület ülését 8 napon belül - ugyanazon napirendek tárgyalására - újra össze kell hívni.

27./ Az elnök testülettel összefüggő feladatai különösen:
a./ segíti a testületi tagok munkáját,
b./ összehívja és vezeti a testület üléseit,
c./ képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
d./ tájékoztatja a települési önkormányzat képviselő-testületét a nemzetiségi önkormányzat testületének álláspontjáról azokban az ügyekben, amelyekben ez utóbbit véleményezési, egyetértési jog illeti meg.

28./ Az elnök tanácskozási joggal részt vesz Verseg Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülésein.

29./ A testületi ülés vezetése során az elnök:

- a./ megállapítja az ülés határozatképességét,
- b./ előterjeszti az ülés napirendjét,
- c./ megadja vagy megtagadja a szót,
- d./ megvonja a szót, felszólít a tárgyra térésre,
- e./ tárgyalási szünetet rendel el,
- f./ szavazást rendel el,
- g./ megállapítja a szavazás eredményét,
- h./ kimondja a határozatot.

30./ Az elnök az előterjesztésben és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra azzal, hogy először a módosító és kiegészítő javaslatokat - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

31./ A javaslat elfogadásához a jelenlévő testületi tagok több mint felének igen szavazata szükséges.

32./ A testület döntéseit /határozatait/ nyílt szavazással hozza.

33./ A szavazás kézfelemeléssel történik.

34./ A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik.

Ennek során:

a./ figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tárgytól eltér vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,

b./ ismételt figyelmeztetés esetén a felszólalótól a szót megvonja.

c./ rendre utasíthatja azt a személyt, aki a testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

35./ A nyilvános ülésen megjelent polgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja a rendezavarót, az ismétlődő rendezavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezheti.

36./ Az elnöknek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, vitába szállni nem lehet

37./ A testület döntéseit határozati formában hozza.

38./ A testület határozatait naptári évenként folyamatos sorszámmal, évszámmal és naptári nappal kell jelölni a következők szerint: Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat Testülete sorszám/év(hó,nap) sz. határozata.

39./ A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent testületi tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.

40./ Az Njtv. 95. § (2) bekezdésében foglaltakon túl a jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a napirend előtti felszólalások lényegét,
- b) a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
- c) szükség esetén az elnök intézkedéseit,
- d) a testület ülésén történt fontosabb eseményeket.

41./ A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékleteit képezik:

- a./ meghívó,
- b./ a közmeghallgatásról szóló közlemény
- c./ a napirenden szereplő pontok előterjesztései

42./ A testület ülésének jegyzőkönyvét az elnök és a testület által - a képviselők közül kijelölt - jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a Pest Megyei Kormányhivatalnak és a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének.

43./ A választópolgárok betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és üléseinek jegyzőkönyvébe. A

zárt ülés jegyzőkönyvéből a külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat, valamint az ülésen hozott határozatok az állampolgárok számára nyilvánosak, megtekinthetőek.

V. A nemzetiségi önkormányzati képviselő

1./ A nemzetiségi önkormányzati képviselő nemzetiségi ügyekben a versegi cigány kisebbség érdekeit képviseli.

2./ A nemzetiségi önkormányzati képviselő - a Njtv. 101. §-ában foglalt jogain és kötelességein túlmenően:

- köteles olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre,
- köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni, személyes érintettségét bejelenteni.

VI. A 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 Verseg Község Önkormányzata Képviselő-testületével kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

VII. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalása

Kötelezettségvállalás rendje:

1. A roma nemzetiségi önkormányzatnak a költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Vitovszki Ákosné vagy az általa írásban felhatalmazott elnökhelyettes, Oláh György jogosult kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni összeghatárra tekintet nélkül.

b. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet.

c. Kötelezettségvállalásnál - figyelemmel kell lenni az Áht 36., 37. §., valamint az Ávr 52., 53., 54. §-ában a kötelezettségvállalásra előírt rendelkezésekre.

d. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható folyamatosan az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek, a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének 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 (a kijelölt elnök helyettes Oláh György), az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

A teljesítés igazolása során igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerúségét, 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 a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselője, Telekes Márta végzi.

b. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összepszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket, valamint a jogszabályok és szabályzatok szerinti követelményeket betartották-e, az Ávr. 58. § /1/ szerint.

c. Az érvényesítésnek - az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását, a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

d. Az érvényesítést végző személy ugyanazon gazdasági tevékenység tekintetében nem lehet azonos személy a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, és a teljesítést igazoló személlyel.

Utalványozás

1. A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési kiadásainak, bevételei beszedésének elrendelésére /a továbbiakban: utalványozás/ a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke, Vitovszki Ákosné vagy az általa írásban felhatalmazott elnök helyettes, Oláh György jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

b. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel /a továbbiakban: utalvány/ lehet.

c. Utalványozás során az Ávr 59. §-ának rendelkezéseire figyelemmel kell lenni.

d. Pénzügyi teljesítésre a teljesítés igazolása, érvényesítés, valamint utalványozás után kerülhet sor.

Összeférhetetlenségi 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 a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal által a roma nemzetiségi önkormányzat részére vezetett házipénztárban bonyolódik. A házipénztárban lévő készpénz összege maximum 200.000,- Ft lehet.

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

Kifizetéseknél 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 roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a szükséges dokumentumokat /számlák, megállapodás, szerződés, stb./ a pénztári kifizetést megelőző 2. napon a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére bocsátotta, illetve

ezt megelőzőleg az utalványozás, és teljesítés igazolás megtörtént.

A roma nemzetiségi önkormányzat pénzellátására a Kartali Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó pénzkezelési szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

Pénzellátás

1. A roma nemzetiségi önkormányzatot megillető - az éves költségvetési törvényben meghatározott - költségvetési támogatásértékű előirányzatok a roma nemzetiségi önkormányzat bankszámlájára érkeznek.

2. A roma nemzetiségi önkormányzat részére a Verseg Templom tér 12. szám alatti, Verseg Község Önkormányzata tulajdonában lévő irodahelyiség állandó használatát biztosítja Verseg Község Önkormányzata. A roma nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek lebonyolításához, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséhez, az irattározáshoz, a pénzügyi, könyvelési feladatainak ellátásához minden személyi és tárgyi feltételt folyamatosan biztosít a Verseg Községi Önkormányzat Verseg. Templom tér 12. szám alatti helyiségében.

3. A Kartali Közös Önkormányzati Hivatal a roma nemzetiségi önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

Bankszámlarend

1. A roma nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a roma nemzetiségi önkormányzat részére megnyitott bankszámlán bonyolítja, amelyet a Kartali Közös Önkormányzati kezel. Az bankszámla feletti rendelkezési jog a roma nemzetiségi önkormányzat elnökét és az általa meghatározott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - illeti meg.

b. A Kartali Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a roma nemzetiségi önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Kartali Közös 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

1. A roma nemzetiségi önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont, folyamatosan annak változásait és értékét.

A szükséges információkat, dokumentációkat a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatok szolgáltatják.

b. A roma nemzetiségi önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a roma nemzetiségi önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással - értékesítés és beszerzés - összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzat 2. pontjában foglaltak szerint bonyolódik.

c. A leltározás megszervezése a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal feladata, amelyben közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke.

Beszámolás, információszolgáltatás
Költségvetési beszámoló

1. Az éves költségvetési beszámoló - a zárszámadási határozat - elkészítéséhez az adatokat a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait augusztus 15-ig adja át a roma nemzetiségi önkormányzat elnökének.

b. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai kitöltésével.

A roma nemzetiségi önkormányzat a Jegyző közreműködésével elkészíti a roma nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozat-tervezetét.

c. A Kartali Közös Önkormányzati Hivatal roma nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóinak adatait a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának ütemezése szerint elektronikus rendszeren keresztül határidőre továbbítja.

d. A jegyzővel közösen elkészített zárszámadási határozat-tervezetét a tárgyévet követő év negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a roma nemzetiségi önkormányzat képviselő testülete elé.

e. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

f. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről az e) pontban foglaltaknak megfelelően

beszámol a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

Évközi egyéb információk

1. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedéstől függően a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke.

- b. A költségvetés bevételeinek és kiadásainak alakulásáról havonta - a havi zárás után - a Kartali Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltat adatot a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke részére.

VIII. Záró rendelkezések

- 1./ Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a minőségi többséggel hozott határozat alapján, 2017. április 1-jén lép hatályba.
- 3./ E Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben "A nemzetiségek jogairól" szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és a helyi önkormányzatokról szóló hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Vitovszki Ákosné
elnök

1. számú melléklet

a Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához

Törzskönyvi azonosító száma: 787154

Adószáma:15787152-1-13

Fizetési számlaszáma:11742166-15787152

Számlavezető pénzüintézet:OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió Aszódi
Fiók

KSH statisztikai számjele:15787152-8411-371-13

Gazdálkodási jogköre : önálló költségvetési szerv

Vezetője: Vitovszki Ákosné elnök, megbízatását választással nyerte

Tevékenységi köre:

- alaptevékenysége: 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- vállalkozási tevékenységet: nem folytat

A Verseg Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységének besorolása az érvényes kormányzati funkciók szerint:

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:

- a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a jogszabályi kereteken belül meghozott testületi határozatok alapján, a kisebbségek érdekeinek védelme és képviselése érdekében végzett igazgatási tevékenységével kapcsolatos, valamint a roma hagyományőrzéssel felmerült bevételeket és kiadásokat.

FÜGGELÉK

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Vasvár Testülete tagjainak
névsora

Elnök: Vitovszki Ákosné

Elnökhelyettes: Oláh György

Tagok: -----