



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Szám: 17667/2014.

**Javaslat
Az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.)
önkormányzati rendelet módosítására**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által ellátott közfeladatokat, szakmai alaptevékenységeket a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM. rendelet szerint kormányzati funkciókba - funkciószámmal és -megnevezéssel - kell besorolni, amit az alapító okiratban is fel kell tüntetni.

Fentiekben hivatkozott kormányzati funkcióba történő besorolás, indokoltá teszi az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, továbbá a 2014. évre vonatkozó nemzetiségi önkormányzatokkal történő megállapodások cseréje is indokolt. Az Önkormányzat bizottságai összetételének változása is szükségessé teszi a vonatkozó rendelkezések módosítását

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem, hogy Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelete módosítására előterjesztett javaslatot szíveskedjen megtárgyalni és elfogadni.

Salgótarján, 2014. május 09.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester



**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
...../2014. (V.29.) önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.)
önkormányzati rendelet módosításáról
(tervezet)**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el

1. §

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Szabályzat) 58.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Közgyűlés az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
| a) Pénzügyi Bizottság | 9 fő |
| b) Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság | 10 fő |
| c) Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottság | 9 fő |
| d) Népjóléti Bizottság | 13 fő.” |

2.§

(1) A Szabályzat 2. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

(2) A Szabályzat 8. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklete lép.

(3) A Szabályzat 9. melléklete helyébe a rendelet 3. melléklete lép.

(4) A Szabályzat 12. melléklete helyébe a rendelet 4. melléklete lép.

(5) A Szabályzat 13. melléklete helyébe a rendelet 5. melléklete lép.

3. §

Ez a rendelet 2014. június 1. napján lép hatályba.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

Dr. Gaál Zoltán
jegyző

1. melléklet a/2014. (V.29.)önkormányzati rendelethez
„ a 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 2. melléklete”

Bizottságok működésére vonatkozó alapvető szabályok

1. A bizottság – a feladatkörében – előkészíti a Közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. A Közgyűlés határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a Közgyűlés elé.
2. A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal a Közgyűlés döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a Közgyűlés álláspontjáról, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a polgármester intézkedését kezdeményezheti.
3. Az állandó bizottságok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.
4. A Közgyűlés meghatározott feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
5. A bizottság Közgyűlési és nem Közgyűlési tagjainak jogai és kötelezettségei a bizottság munkájával összefüggésben azonosak.
6. A bizottság önálló előterjesztéseket készíthet, valamint véleményezi a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, ellenőrzi a Közgyűlési határozatok végrehajtását. Ellenőrizheti - feladatkörét érintően - az önkormányzat intézményeinek munkáját. A Közgyűlés eseti feladattal is megbízhatja a bizottságot.
7. A bizottság munkájába a polgármester hozzájárulása után külső szakértőket vonhat be.
8. Az állandó bizottságok véleményezik a költségvetési koncepciót, a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési beszámoló tervezetét. A bizottsági véleményeket a Közgyűléssel a bizottság elnöke ismerteti.
9. A bizottságok véleményezik a szervezeti és működési szabályzatról, továbbá a Közgyűlés tagjainak és a bizottságok külső tagjainak juttatásáról, illetve ezek módosításáról szóló rendeletek tervezetét, a munkaterv javaslatot. A bizottsági véleményeket a Közgyűléssel a bizottság elnöke ismerteti.
9. A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az elnököt – távollétében – az elnökhelyettes helyettesíti. A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket elektronikus formában úgy kell kiküldeni, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 3 naptári nappal kézhez kapják.
10. A bizottságot a polgármester indítványára össze kell hívni.
11. a) A képviselő és a nem a közgyűlés tagjai közül választott alpolgármester tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, melyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt/az alpolgármestert is meg kell hívni. A települési

képviselő, valamint a nem a közgyűlés tagjai közül választott alpolgármester kezdeményezheti, hogy a Közgyűlés vizsgálja felül a bizottság átruházott hatáskörében hozott döntését.

b) Tanácskozási joggal meg kell hívni az őt érintő napirend tárgyalásához tevékenységi körében a Salgótarjáni Civil Kerekasztal képviselőjét.

c) A Salgótarjáni Városi Diákönkormányzat mindenkori elnöke, vagy az Alapszabály értelmében az elnököt helyettesítő tagja tanácskozási joggal részt vesz a Népjóléti Bizottság ülésén.

12. A bizottság ülése nyilvános, zárt ülés tartására a Szabályzat 22. § rendelkezései az irányadók.
13. A bizottsági ülés időpontjáról és a tárgyalandó napirendekről a polgármestert és a jegyzőt legalább 3 munkanappal előbb, rendkívüli ülés esetén soron kívül értesíteni kell.
14. A bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.
15. A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a Közgyűlés határozatképességére és határozathozatalára vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
16. Szavazategyenlőség esetén a bizottság a vitát tovább folytathatja.
17. A bizottság – a szavazati arányok rögzítésével – alakszerű határozat nélkül dönt a 24. pontban meghatározott esetben.
18. A bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseit alakszerű határozatban kell rögzíteni.
19. A bizottság döntését a Közgyűléssel a bizottság elnöke ismerteti.
20. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző által kijelölt belső szervezeti egység gondoskodik. A bizottság üléséről nem szó szerinti jegyzőkönyv készül.
21. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - az ülés helyét, idejét, jelenlévők körét,
 - napirendenként az előterjesztő nevét, a hozzászólók nevét és a hozzászólások lényegét

 - a bizottság döntését, a szavazás számszerű eredményét,
 - határozathozatal esetén a határozat szó szerinti szövegét.
22. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
23. A jegyzőkönyv egy példányát - amennyiben átruházott hatáskörben hozott döntést is tartalmaz két példányát - a bizottsági ülést követő 15 napon belül a Jegyzői Irodán kell leadni.
24. A bizottság a Közgyűlési előterjesztések előzetes véleményezése során egyértelműen dönt:
 - az előterjesztéssel egyetért és tárgyalásra javasolja,
 - az előterjesztéssel nem ért egyet, de tárgyalását javasolja,
 - az előterjesztéssel nem ért egyet, tárgyalását nem javasolja,
 - szöveg szerinti módosító javaslatot tesz.Fentiekről az előterjesztőt, amennyiben az ülésen nem vett részt, tájékoztatni kell. A bizottság

döntését a Közgyűléssel az elnök ismerteti.

25. A bizottság döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A bizottsági tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget.
26. A bizottság számozott alakszerű határozata tartalmazza a Közgyűlési felhatalmazás tényét, a bizottság döntését, a jogorvoslati lehetőségre való felhívást, az indokolást, a záró részben pedig a határozatról értesülők körét.
A bizottság határozatát a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes írja alá.
27. A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Közgyűlés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
A felfüggesztett döntésről a Közgyűlés a következő ülésen határoz.
28. A bizottságok feladatkörüket átfedő ügyekben közösen is eljárhatnak és együttes állásfoglalást alakíthatnak ki.
29. Szükség esetén a bizottság elnöke megállapodhat más bizottság elnökével adott téma együttes ülés keretében történő tárgyalásáról.
30. Az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság összeférhetlenségi szabályaira a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbtv.) 24. §-át kell alkalmazni.

2.melléklet a/2014. (V.29.) önkormányzati rendelethez

„a 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 8. melléklete ”

A Polgármesteri Hivatal általános munka- és ügyfélfogadási rendje

1. A Polgármesteri Hivatal általános munkarendje:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.45 – 16.15 óráig

Pénteken: 7.45 – 13.45 óráig tart.

2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei vezetőinek ügyfélfogadása:

Szerdán: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00 óráig tart.

3. A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadása a 4-6. pontban foglaltak kivételével:

Hétfőn: 8.00 – 12.00 óráig

Szerdán: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00 óráig

Pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.

4. A Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodájának ügyfélfogadása:

Hétfőn: 8.00 – 12.00 óráig

Szerdán: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00 óráig

Pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.

5. A Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Építéshatósági Irodájának ügyfélfogadása:

Hétfőn: 8.00 – 12.00 12.30 – 15.00 óráig

Szerdán: 8.00 – 12.00 12.30 – 15.00 óráig

Pénteken: 8.00 – 12.00 óráig tart.

6. A Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Építéshatósági Irodájának anyakönyvi részlege munkaidőn kívül – munkaszüneti napok kivételével –, heti szabad- és pihenőnapokon is ellátja a családi események rendezésével kapcsolatos feladatokat.

3.melléklet a/2014. (V.29.) önkormányzati rendelethez

„a 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 9. melléklete ”

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által ellátott tevékenységek kormányzati
funkciókba funkciószámmal történő besorolása**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 042220 Erdőgazdálkodás
- 045120 Út, autópálya építése
- 045140 Városi és elővárosi közúti személyszállítás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 045320 Vasút építése
- 046020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábel televíziós rendszerek
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
- 061020 Lakóépület építése
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 063020 Víztermelés,-kezelés,-ellátás
- 063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztés
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenysége és támogatása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység támogatása
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082044 Könyvtári szolgáltatások

082063 Múzeumi kiállítási tevékenysége
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
098010 Oktatás igazgatása
101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
101145 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
104012 Gyermek átmeneti ellátása
104030 Gyermek napközbeni ellátása
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015 Hajléktalanok nappali ellátása
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054 Családsegítés

„a 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 12. melléklete ”

Együttműködési megállapodás

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Mérleg út 2., képviseli: Oláh Imréné elnök) – továbbiakban: települési nemzetiségi önkormányzat – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. rendelkezései alapján a helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokról az alábbiak szerint:

- 1.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére a működési feltételek biztosítására – 2014. január 1. - 2014. december 31. közötti határozott időtartamra – ingyenesen használatba adja a tulajdonában levő 3100 Salgótarján, Mérleg út 2. (hrsz. 3876) alatti ingatlan 206. számú, 16,26 m²-es irodáját, valamint az 1. melléklet szerinti eszközöket.
A helyi önkormányzat hozzájárul, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit – előzetes egyeztetés alapján – a helyi önkormányzat székhelyén (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) tartsa. A terem igénybevétele térítésmentesen történik.
- 2.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat részére az 1. pontban megjelölt ingatlan fenntartásával, a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos, továbbá ügyviteli – különösen a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási – feladatok ellátására 2014. évre 600.000 Ft támogatást biztosít, azzal, hogy – tekintettel a 2014. őszén esedékes nemzetiségi önkormányzati választásokra – a támogatásból 2014. szeptember 30. napjáig annak csak időarányos része használható fel.
- 3.) A települési nemzetiségi önkormányzat maga látja el:
 - a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket biztosítását;
 - a működésével, hivatalos levelezésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatait;
 - a testületi ülések előkészítését, különös tekintettel a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítésére és postázására;
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat (a sokszorosítási feladatok ellátásához a helyi önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat kérelemre segítséget nyújt).
- 4.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.

- 5.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat által szervezett rendezvények, ünnepek zavartalan lebonyolításához – lehetőség szerint – közösségi teret biztosít és lehetőségéhez mérten anyagi segítséget nyújt, valamint a város kulturális rendezvényein lehetőséget biztosít a roma kultúra megjelenítésére.
A helyi önkormányzat a Salgótarjáni Városi Televízió programszerkesztése során lehetőséget biztosít a települési nemzetiségi önkormányzat részére havi 30 perc időtartamú stúdióbeszélgetés jellegű kisebbségi műsor elkészítésére.
- 6.) Helyi önkormányzat vállalja, hogy a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. sikeres közfoglalkoztatási pályázata esetén napi 6 vagy 8 órában 2 fő közfoglalkoztatott személyt biztosít a települési nemzetiségi önkormányzat részére a napi ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátásához.
Amennyiben a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. közfoglalkoztatási pályázata sikertelen lesz, abban az esetben a helyi önkormányzat a 2.) pontban megállapított támogatáson felül önerőt biztosít ahhoz, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat 2 fő 6 vagy 8 órás közfoglalkoztatott foglalkoztatására pályázatot nyújtson be a Salgótarjáni Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségéhez.
- 7.) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.
- 8.) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 9.) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében munkatervüket, üléstervüket, az általuk tárgyalni szándékozott témákat, napirendeket előzetesen véleményezik.
- 10.) A polgármester és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer áttekintik a két önkormányzat közötti együttműködést, 2014. évben az általános választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül.
- 11.) A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségeire figyelemmel – a települési nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához nyújtandó támogatás pénzügyi feltételrendszerét az éves költségvetési tervezés folyamatában határozza meg.
- 12.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait a 2. melléklet tartalmazza.
- 13.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2013. március 29-én aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen Együttműködési megállapodás Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 56/2014.(IV.24)Öh. számú határozatával,
Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata .../2014.(.....) RNÖ számú
határozatával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke

1 db	CANON 6512 fénymásológép	gysz: UQA08812	kódszám: C0243
1 db	DAEWOO 431X monitor	gysz: DC86110579	
1 db	billentyűzet		
1 db	egér		
1 db	Concord 508-as telefon		
1 db	Samsung FAX KX-F50	gysz: SEHJB31F800144	
1 db	Alfa tárgyalóasztal		
1 db	Alfa dohányzóasztal		
2 db	Alfa görgős irattartó		
1 db	Alfa szekrény nyitó ajtós		
1 db	Alfa írógépasztal		
2 db	Műbőr folyosói fotel		
1 db	álló ruhafogas		

Salgótarján, 2014. április ...

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata
átadó

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
átvevő

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
- a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan.

Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Jelen szabályzat tartalmának meghatározásánál a következő jogszabályok kerültek figyelembe vételre:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet.

I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: RNÖ) költségvetésének elkészítése a RNÖ feladata.

A költségvetés előkészítési munkájában az RNÖ elnöke vesz részt.

A) A költségvetés összeállításának szabályai:

1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az RNÖ elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat.
2. Az elkészített költségvetési koncepciót az RNÖ elnöke október 31-ig nyújtja be az RNÖ képviselő-testületének.
3. Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.
4. A költségvetés előterjesztésekor az RNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a. az RNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c. a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket

- tartalmazó kimutatást, és
- d. a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
- 5. Az RNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az RNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
- 6. A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- 7. A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- 8. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az RNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. Az RNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az RNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. Az RNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az RNÖ képviselő-testülete dönt.
2. Ha az RNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az RNÖ elnöke tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét.
3. A költségvetési határozat módosításáról az RNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az RNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A) A kötelezettségvállalás rendje:

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

- b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. Az RNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ képviselő jogosult, összehatásra tekintet nélkül.
 5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
 6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az RNÖ képviselő-testületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
 8. A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személyek végzik.
 9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az RNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keltezt követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
 10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

1. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

C) Az utalványozás

1. Az RNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az RNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

5. Az RNÖ bankkártyával történő vásárlások lebonyolításához költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó Vállalati Forint kártyaszámlával rendelkezik.
6. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az RNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a hivatal Közgazdasági Irodájánál jelzi.

D) Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

A) Beszámolási kötelezettség

Az RNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja az RNÖ képviselő-testületét. A zárszámadásról szóló határozattervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé.

Az államháztartás információs rendszere felé az RNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az RNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az RNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az RNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az RNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az RNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.
3. Az RNÖ elnöke az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol az RNÖ képviselő-testületének.

B) Jogkövetkezmények

Amennyiben az RNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az RNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

IV. A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

1. Az RNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét azzal a kiegészítéssel, hogy saját házipénztár pénz- és értékezelési szabállyal rendelkezik.
2. Az RNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
3. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
4. Az RNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
5. Az RNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400786-50526551-89501004 Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
6. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az RNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
7. Az RNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az RNÖ elnöke részére.

V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

1. Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.

Záró rendelkezés

Jelen szabályozás aláírásával a 44/2013.(III.28.)Öh. sz. határozattal elfogadott Együtműködési Megállapodás 1. számú melléklete hatályát veszti.

Salgótarján, 2014. április

Salgótarján, 2014. április

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Roma Nemzetiségi Önkormányzata

5.melléklet a/2014. (V.29.) önkormányzati rendelethez

„a 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 13. melléklete ”

Együttműködési megállapodás

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** (székhely: 3100 Nagysándor József út 12., képviseli: dr. Egyed Ferdinánd elnök) – továbbiakban: települési nemzetiségi önkormányzat – között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. rendelkezései alapján a helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokról az alábbiak szerint:

- 1.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat dologi kiadásaira 2014. évre 300.000 Ft támogatást nyújt, azzal, hogy – tekintettel a 2014. őszén esedékes nemzetiségi önkormányzati választásokra – a támogatásból 2014. szeptember 30. napjáig annak csak időarányos része használható fel.
- 2.) A települési nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy napi szintű működéséhez nem igényli tárgyi és személyi feltételek biztosítását a helyi önkormányzattól.
A települési nemzetiségi önkormányzat a működéséhez szükséges helyiséget, berendezési és felszerelési tárgyakat maga biztosítja.
A helyi önkormányzat hozzájárul, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseit – előzetes egyeztetés alapján – a helyi önkormányzat székhelyén (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) tartsa. A terem igénybevétele térítésmentesen történik.
- 3.) A települési nemzetiségi önkormányzat maga látja el:
 - a működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket biztosítását;
 - a működésével, hivatalos levelezésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatait;
 - a testületi ülések előkészítését, különös tekintettel a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítésére és postázására;
 - a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, valamint a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat (a sokszorosítási feladatok ellátásához a helyi önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat kérelemre segítséget nyújt).
- 4.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.
- 5.) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.

- 6.) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 7.) A helyi önkormányzat vállalja, hogy a települési nemzetiségi önkormányzat által szervezett rendezvények, ünnepek zavartalan lebonyolításához – előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít. Együttműködik a szlovák nyelvű nevelés és oktatás területén az évente december 18-án tartandó Nemzetiségek Napjának megünneplésében, valamint a szlovák nyelv és kultúra hagyományainak ápolásában.
- 8.) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében munkatervüket, üléstervüket, az általuk tárgyalni szándékozott témákat, napirendeket előzetesen véleményezik.
- 9.) A polgármester és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer áttekintik a két önkormányzat közötti együttműködést, 2014. évben az általános választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül.
- 10.) A helyi önkormányzat – anyagi lehetőségeire figyelemmel – a települési nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátásához nyújtandó támogatás pénzügyi feltételrendszerét az éves költségvetési tervezés folyamatában határozza meg.
- 11.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait a 1. melléklet tartalmazza.
- 12.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2013. március 29-én aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Jelen Együttműködési megállapodás Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyó határozatával válik hatályossá.

Salgótarján, 2014. április

Salgótarján, 2014. április

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 57/2014.(IV.24.)Öh. számú határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata .../2014.(.....)SZNÖ számú határozatával.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás, és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályai

Jelen szabályozás részletesen tartalmazza a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
- a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére vonatkozóan.

Jelen szabályozás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Jelen szabályzat tartalmának meghatározásánál a következő jogszabályok kerültek figyelembe vételre:

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- c) a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- e) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet.

I. A költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendje

Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: SZNÖ) költségvetésének elkészítése a SZNÖ feladata.

A költségvetés előkészítési munkájában az SZNÖ elnöke vesz részt.

A) A költségvetés összeállításának szabályai:

1. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az SZNÖ elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat és bevételi forrásokat.
2. Az elkészített költségvetési koncepciót az SZNÖ elnöke október 31-ig nyújtja be az SZNÖ képviselő-testületének.
3. Az SZNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző az SZNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az SZNÖ elnökével.
4. A költségvetés előterjesztésekor az SZNÖ képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell szöveges indokolással együtt bemutatni:
 - a. az SZNÖ költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b. a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c. a közvetett támogatásokat – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket

- tartalmazó kimutatást, és
 - d. a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban és a tervszámoktól történő esetleges eltérés főbb indokait.
5. Az SZNÖ éves költségvetésének határozat tervezetét az SZNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti az SZNÖ képviselő-testülete elé. A költségvetés elfogadásáról az SZNÖ önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a jegyző részére.
 6. A települési önkormányzat az SZNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
 7. A települési önkormányzat az SZNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
 8. Az esetleges adósságrendezési eljárás során az SZNÖ tartozásaiért a települési önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

B) Elemi költségvetés készítése:

1. Az SZNÖ által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján a Hivatal teljesít.
2. A Hivatal készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az SZNÖ költségvetését. Az elkészített garnitúrát az SZNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai:

1. Az SZNÖ költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzati módosításról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a Kormány rendeletében meghatározott esetekben, saját hatáskörben az SZNÖ képviselő-testülete dönt.
2. Ha az SZNÖ év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az SZNÖ elnöke tájékoztatja az SZNÖ képviselő-testületét.
3. A költségvetési határozat módosításáról az SZNÖ elnöke negyedévenként, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig tájékoztatást ad a jegyzőnek.

II. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendje

A Hivatal az SZNÖ gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az SZNÖ gazdálkodása a Hivatal belső szabályzataiban, számviteli politikájában foglaltak szerint történik.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályok az alábbiak:

A) A kötelezettségvállalás rendje:

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
3. A határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
 - a. a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

- b. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
4. Az SZNÖ költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízásadás, szerződéskötés, megállapodás, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az SZNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott SZNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
 5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
 6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az SZNÖ képviselő-testületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
 8. A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személyek végzik.
 9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az SZNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keletkezést követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
 10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

B) A teljesítés-igazolás, az érvényesítés és ellenjegyzés rendje:

1. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolója az SZNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

C) Az utalványozás

1. Az SZNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az SZNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.

5. Az SZNÖ bankkártyával történő vásárlások lebonyolításához költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó Vállalati Forint kártyaszámlával rendelkezik.
6. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az SZNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a hivatal Közgazdasági Irodájánál jelzi.

D) Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje

A) Beszámolási kötelezettség

Az SZNÖ elnöke a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja az SZNÖ képviselő-testületét. A zárszámadásról szóló határozattervezetet az SZNÖ elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az SZNÖ képviselő-testülete elé.

Az államháztartás információs rendszere felé az SZNÖ az időközi költségvetési jelentést az év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő 5-éig teljesíti. Az SZNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően nyújtja be. Az elkészített garnitúrát az SZNÖ elnöke és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult írja alá.

A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az SZNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az SZNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az SZNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az SZNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.
3. Az SZNÖ elnöke az SZNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről mindhárom beszámolási időszakra vonatkozóan beszámol az SZNÖ képviselő-testületének.

B) Jogkövetkezmények

Amennyiben az SZNÖ adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tett eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül, a felfüggesztés a mulasztás megszüntetését követő hónaptól szűnik meg.

A települési önkormányzatot, továbbá a Hivatalt nem terheli felelősség, amennyiben bizonyítható, hogy az adatszolgáltatási kötelezettség elmaradása az SZNÖ működésének hiányosságai miatt következett be.

Az SZNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

IV. A számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendje

1. Az SZNÖ a Hivatal Számviteli politikája alapján szervezi számviteli, pénzügyi és informatikai tevékenységét azzal a kiegészítéssel, hogy saját házipénztár pénz- és értékezelési szabállyal rendelkezik.
2. Az SZNÖ felhatalmazza a Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton adatot szolgáltatasson.
3. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Az SZNÖ törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést a Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője látja el.
4. Az SZNÖ adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus úton (szükség szerint papír alapon) tesz eleget.
5. Az SZNÖ a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a települési önkormányzat számlavezetőjénél a K&H Bank Zrt.-nél vezetett 10400786-50526551-89881007 Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
6. A Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során az SZNÖ bevételei és kiadásai elkülönítetten kerüljenek kimutatásra.
7. Az SZNÖ költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról a Hivatal adatot szolgáltat az SZNÖ elnöke részére.

V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje

1. Az SZNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az SZNÖ elnökének feladata.

Záró rendelkezés

Jelen szabályozás aláírásával a 43/2013.(III.28.)Öh. sz. határozattal elfogadott Együttműködési Megállapodás 1. számú melléklete hatályát veszti.

Salgótarján, 2014. április

Salgótarján, 2014. április

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Általános indokolás

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által ellátott közfeladatokat, szakmai alaptevékenységeket a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM. rendelet szerint kormányzati funkciókba – funkciószámmal és -megnevezéssel - kell besorolni, amit a jelenlegi rendelet-tervezet keretében hajtunk végre.

Részletes indokolás

a rendelet 1. §-hoz

A rendelkezés a Közgyűlés bizottságai összetételének módosításáról rendelkezik...

a rendelet 2. §-hoz

A szakasz a Rendelet mellékleteinek cseréjéről rendelkezik.

a rendelet 3. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Előzetes hatásvizsgálati lap

**Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének
...../2014. (V.29.) önkormányzati rendelete
Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.)
rendelet módosításáról
(a rendelet-tervezet címe)**

Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester
(az előterjesztő neve, beosztása)

készült a **Közgyűlés 2014. május 29-i** ülésére

Előzetes hatásvizsgálat:

1. Társadalmi hatások
A rendelet-tervezetnek jelentős társadalmi hatása nincsen.
2. Gazdasági hatások
nincs
3. Költségvetési hatások
nincs
4. Környezeti és egészségi következmények
nincs
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások
nincs
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, illetve a jogalkotás elmaradásának várható következményei
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által ellátott közfeladatokat, szakmai alaptervekenységeket kormányzati funkciókba - funkciószámmal és -megnevezéssel - kell az átsorolást végrehajtani.
7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
nem releváns

Utólagos hatásvizsgálat:

Javasolt-e a rendelet utólagos hatásvizsgálata? nem

Amennyiben igen, ennek időpontja:

Amennyiben nem, rövid indokolás: Jogszályon alapuló kötelezettség, amelynek végrehajtása kötelező.

Az előzetes hatásvizsgálati lapot kitöltötte: dr. Kiss Benedek

Jóváhagyta: Tóthné dr. Kerekes Andrea

Dátum: 2014. május 19.

Hatástanulmány

**Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének
...../2014. (V.29.) önkormányzati rendelete
Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.)
rendelet módosításáról
(a rendelet-tervezet címe)
Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester
(az előterjesztő neve, beosztása)**

készült a **Közgyűlés 2014. május 29-i** ülésére

A rendelet-tervezetnek jelentős társadalmi hatása nincs, kizárólag jogszabályi kötelezettség végrehajtása, ami a társadalom számára nem érzékelhető.

A helyi önkormányzati rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek fennállnak.

A rendelet utólagos hatásvizsgálata nem javasolt.

Hatástanulmányt készítette: dr. Kiss Benedek
Jóváhagyta: Tóthné dr. Kerekes Andrea

Dátum 2014. május 19.