



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Alpolgármestere**

Szám: 5.801/2016.

**Javaslat
Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával és Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzatával együttműködési megállapodás megkötésére,
valamint az Önkormányzat és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról szóló
13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet módosítására**

Tisztelt Közgyűlés!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) rendelkezik arról, hogy a települési önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, különös tekintettel az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó helyiséghasználat biztosítására, a testületi ülések előkészítésére, a tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátására és az ezzel járó költségek viselésére.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata – az Njt. rendelkezései értelmében – 2015. évben is együttműködési megállapodást kötött Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával (a továbbiakban: RNÖ) és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával a nemzetiségi önkormányzatok testületi működése feltételeinek biztosításáról.

Az Njt. 80. § (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy az együttműködési megállapodást a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal minden év január 31. napjáig felülvizsgálja. A két nemzetiségi önkormányzatot ennek megfelelően levélben kerestük meg, hogy a 2016. évre vonatkozó megállapodással kapcsolatos igényeiket felmérjük. Visszajelzéseik alapján a 2015. évre kötött megállapodással azonos feltételek szerint javaslom az előterjesztés 1. és 2. melléklete szerinti együttműködési megállapodás-tervezetek elfogadását.

Az RNÖ-vel kötendő együttműködési megállapodás-tervezet 1. mellékletében kerültek feltüntetésre a használatba átadott eszközök.

Mindkét nemzetiségi önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodás-tervezet mellékletét képezi a költségvetés elkészítésének és elfogadásának, a költségvetési információ-szolgáltatás és a költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait tartalmazó dokumentum, mely a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseit foglalja össze. A nemzetiségi

önkormányzatok működésre vonatkozó szabályok kiterjednek:

- 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,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Tekintettel arra, hogy a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) rendelet mellékleteit képezik, szükséges a hivatkozott rendelet 12. és 13. mellékleteinek módosítása is.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szíveskedjen az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatokat, valamint a rendelet-tervezetet elfogadni.

Határozati javaslat 1.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával az 1. melléklet szerinti együttműködési megállapodást köt.

A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. március 31.

Határozati javaslat 2.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával az 1. melléklet szerinti együttműködési megállapodást köt.

A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2016. március 31.

Salgótarján, 2016. február 26.

Fekete Zsolt
alpolgármester

Együttműködési megállapodás (tervezet)

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: 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. törvény rendelkezései alapján az önkormányzati működés helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított pénzügyi, 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 – 2016. január 1. - 2016. 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 2016. évre 600.000 Ft támogatást biztosít.
- 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 kérelmére segítséget nyújt).
- 4.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, 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, előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít és lehetőségéhez mérten anyagi segítséget nyújt, valamint a város kulturális rendezvényein a települési nemzetiségi önkormányzat kérésére 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 nemzetiségi műsor elkészítésére.

- 6.) A 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 az állami foglalkoztatási szervhez.
- 7.) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési 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 egymás munkatervét, üléstervét, a másik fél által 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.
- 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 2015. február 20-án 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, 2016.

Salgótarján, 2016.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2016.(.....) számú határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata .../2016.(.....) számú határozatával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke

- 1 db CANON 6512 fénymásológép gysz: UQA08812 kódszám: C0243
- 1 db számítógép beépített DVD íróval gysz.: 000899
- 1 db DAEWOO 431X monitor gysz: DC86110579
- 1 db SAMSUNG 940N monitor gysz: HA19HMF800938H
- 2 db billentyűzet
- 2 db egér
- 1 db hangfal
- 1 db Windows XP operációs rendszer
- 1 db Libre office teljes irodai program
- 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

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, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban 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, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ 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 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 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 RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, 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 határozat-tervezetet 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 február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, 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 vagyonról 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, elnökhelyettes 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 szabályzattal 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.

Együttműködési megállapodás
(tervezet)

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, 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 2016. évre 300.000 Ft támogatást nyújt.
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 kérelmére segítséget nyújt).
- 4.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, 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 települési 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 egymás munkatervét, üléstervét, a másik fél által 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.
- 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 az 1. melléklet tartalmazza.
- 12.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2015. február 20-án 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, 2016.

Salgótarján, 2016.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2016.(.....) számú határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata .../2016.(.....) 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, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az SZNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban 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, ígérvény), 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 határozat-tervezetet 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 február 5-éig teljesíti. Az SZNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, 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 vagyronról 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, elnökhelyettes 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.

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2016. (...) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, 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.) rendelet

- a) 12. melléklete helyébe az 1. melléklet
- b) 13. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2016. április 1-jén lép hatályba

.....
polgármester

Tóthné dr. Kerekes Andrea
jegyző

Együttműködési megállapodás
(tervezet)

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: 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. törvény rendelkezései alapján az önkormányzati működés helyi önkormányzat által a települési nemzetiségi önkormányzat részére biztosított pénzügyi, 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 – 2016. január 1. - 2016. 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 2016. évre 600.000 Ft támogatást biztosít.
- 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 kérelmére segítséget nyújt).
- 4.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, 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, előzetes egyeztetés alapján – közösségi teret biztosít és lehetőségéhez mérten anyagi segítséget nyújt, valamint a város kulturális rendezvényein a települési nemzetiségi önkormányzat kérésére 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 nemzetiségi műsor elkészítésére.

- 6.) A 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 az állami foglalkoztatási szervhez.
- 7.) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési 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 egymás munkatervét, üléstervét, a másik fél által 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.
- 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 2015. február 20-án 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, 2016.

Salgótarján, 2016.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2016.(.....) számú határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata .../2016.(.....) számú határozatával.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke

- 1 db CANON 6512 fénymásológép gysz: UQA08812 kódszám: C0243
- 1 db számítógép beépített DVD íróval gysz.: 000899
- 1 db DAEWOO 431X monitor gysz: DC86110579
- 1 db SAMSUNG 940N monitor gysz: HA19HMF800938H
- 2 db billentyűzet
- 2 db egér
- 1 db hangfal
- 1 db Windows XP operációs rendszer
- 1 db Libre office teljes irodai program
- 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

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, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az RNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban 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, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni az RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott RNÖ 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 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 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 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 határozat-tervezetet 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 február 5-éig teljesíti. Az RNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, 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 vagyonról 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, elnökhelyettes 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 szabályzattal 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.

Együttműködési megállapodás
(tervezet)

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: polgármester) – továbbiakban: helyi önkormányzat – és **Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, 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 2016. évre 300.000 Ft támogatást nyújt.
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 kérelmére segítséget nyújt).
- 4.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, 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 települési 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 egymás munkatervét, üléstervét, a másik fél által 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.
- 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 az 1. melléklet tartalmazza.
- 12.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2015. február 20-án 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, 2016.

Salgótarján, 2016.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

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

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2016.(.....) számú határozatával, Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata .../2016.(.....) 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, a Hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint. Az SZNÖ gazdálkodása a Hivatal számviteli politikájában, valamint belső szabályzataiban 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, ígérvény), 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 keltezését 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 határozat-tervezetet 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 február 5-éig teljesíti. Az SZNÖ az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5. napjáig, 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 vagyronról 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, elnökhelyettes 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.

Általános indokolás

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) rendelete (továbbiakban: SZMSZ) 12. melléklete az Önkormányzat és Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata között a nemzetiségi önkormányzat testületi működése feltételeinek biztosítására a tárgyévre megkötött együttműködési megállapodás. Az együttműködési megállapodás 1. mellékletében szerepelnek a roma nemzetiségi önkormányzat használatába átadott eszközök.

Az SZMSZ 13. melléklete az Önkormányzat és Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata között a nemzetiségi önkormányzat testületi működése feltételeinek biztosítására a tárgyévre megkötött együttműködési megállapodás.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az együttműködési megállapodások módosításának a rendelet mellékletein való átvezetéséről rendelkezik.

A 2. §-hoz

A rendelet hatályba lépéséről rendelkezik.

Hatástanulmány

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2016. (...) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról
(a rendelet tervezet címe)**

Fekete Zsolt alpolgármester
(az előterjesztő neve, beosztása)

készült a Közgyűlés 2016. március 10-i ülésére

A rendelet-tervezetnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása a nemzetiségi önkormányzat részére nyújtandó - az előző évvel azonos mértékű - támogatáshoz igazodik, adminisztratív hatása nem releváns.

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

A rendelet utólagos hatásvizsgálata nem szükséges.

A hatástanulmányt készítette: dr. Szikora Viktória irodavezető

Salgótarján, 2016. február 23.

Előzetes hatásvizsgálati lap

***Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
.../2016. (...) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról
(a rendelet-tervezet címe)***

Fekete Zsolt alpolgármester
(az előterjesztő neve, beosztása)

készült a Közgyűlés 2016. március 10-i ülésére

Előzetes hatásvizsgálat:

1. Társadalmi hatások

A rendelet tervezetnek társadalmi hatása nincs.

2. Gazdasági hatások

A rendelet tervezetnek gazdasági hatása nincs.

3. Költségvetési hatások

A rendelet-tervezet költségvetési hatása a nemzetiségi önkormányzat részére nyújtandó - az előző évvel azonos mértékű - támogatáshoz igazodik.

4. Környezeti és egészségi következmények

A rendelet tervezetnek környezeti és egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet tervezet adminisztratív hatása nem releváns.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, illetve a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotása szükséges, mivel a mellékleteit képező együttműködési megállapodások tartalmát a felek egyező akarral módosítani kívánják, amely a rendelet módosítása útján történhet meg.

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazásához a személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek fennállnak.

Utólagos hatásvizsgálat:

Javasolt-e a rendelet utólagos hatásvizsgálata? **Nem**

Amennyiben igen, ennek időpontja: -

Amennyiben nem, rövid indokolás: Nem, mert amennyiben a megállapodások módosításra kerülnek, a rendelet mellékleteinek módosítását kezdeményezni fogjuk.

Az előzetes hatásvizsgálati lapot kitöltötte: dr. Szikora Viktória irodavezető

Salgótarján, 2016. február 23.