



**Salgótarján Megyei Jogú Város  
Polgármestere**

---

Szám: 4113/2018.

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

**Tisztelt Közgyűlés!**

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 61. §-a és táblázatos formában a 10. melléklete tartalmazza a Közgyűlésről a polgármesterre átruházott hatásköröket. Javasolom az átruházott hatásköröket bővíteni az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő lekötésével, illetve állampapír vásárlásával, visszaváltásával.

Az SZMSZ mellékleteit képezik a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások, melyek tartalmát a Közgyűlés és az érintett nemzetiségi önkormányzat rendszeres felülvizsgálatot követően, naptári évenként határozza meg. Az SZMSZ 12. melléklete a Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával, 13. melléklete a Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával évente felülvizsgált és megkötött együttműködési megállapodás, melyek 2018. évre aktualizált tervezetének elfogadására teszek javaslatot.

A tervezetet mindkét nemzetiségi önkormányzat elnöke részére megküldtük a testületek általi véleményezésre, azt mindkét testület elfogadta.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megvitatására és a rendelet-tervezet elfogadására.

Salgótarján, 2018. február 20.

Fekete Zsolt  
polgármester

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének**  
**...2018. (... ..) önkormányzati rendelete**  
**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló**  
**13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Szabályzat) 61. §-ának (3) bekezdése a következő r) ponttal egészül ki:

*(Átruházott hatáskörben: )*

„r) dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő lekötéséről és állampapír vásárlásáról, visszaváltásáról.”

**2. §**

(1) A Szabályzat 10. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A Szabályzat 12. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

(3) A Szabályzat 13. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

**3. §**

Ez a rendelet 2018. február 23-án lép hatályba.

Fekete Zsolt  
polgármester

Tóthné dr. Kerekes Andrea  
jegyző

1. melléklet a .../2018. (...) önkormányzati rendelethez

A Szabályzat 10. mellékletében foglalt táblázat a következő 51. sorral egészül ki:

<i>(A KÖZGYŰLÉS ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖREINEK FELSOROLÁSA)</i>				
	<i>A képviselő-testület által átruházott hatáskör megnevezése</i>	<i>A hatáskör gyakorlója</i>		
		<i>Polgármester</i>	<i>Bizottság megnevezése</i>	<i>Jegyző)</i>
„51.	Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő lekötése és állampapír vásárlása, visszaváltása	X”		

**Együttműködési megállapodás**  
(tervezet)

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Fekete Zsolt 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 – 2018. március 1. - 2018. december 31. közötti határozott időtartamra – ingyenesen használatba adja a tulajdonában levő 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. szám (1768/A/6. hrsz.) alatti ingatlan 3. emeleti, 24,83 m<sup>2</sup> alapterületű irodáját, a hozzá tartozó 4,16 m<sup>2</sup> alapterületű tárolóval, valamint az 1. melléklet szerinti eszközöket. Felek rögzítik, hogy az iroda és a tároló használatához kapcsolódó üzemeltetési és rezsiköltségeket évi 300.000 Ft erejéig a helyi önkormányzat viseli oly módon, hogy a költségeket az ingatlant kezelő Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. részére fizeti meg.  
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 2018. évre 600.000 Ft támogatást biztosít. A támogatás átutalására az önkormányzati költségvetés elfogadását követő 30 napon belül kerül sor, feltéve, hogy a települési nemzetiségi önkormányzatnak a helyi önkormányzattal, vagy annak cégeivel szemben 60 napot meghaladó lejárt tartozása nincs. A tartozások rendezéséig a helyi önkormányzat a támogatás folyósítását felfüggesztheti.
- 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 mértén 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 két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.
- 7.) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 8.) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében egymás munkatervét, üléstervét 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 információs szolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait a 2. melléklet tartalmazza.
- 12.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2017. január 26-án aláírt együttműködési megállapodás hatályát veszti.
- 13.) Felek rögzítik, hogy a helyi önkormányzat egy, a tulajdonában lévő helyiséget külön megállapodás alapján a 2018. évre a települési nemzetiségi önkormányzat részére ingyenes használatba ad a Gorkij körúton a rezsiköltségek települési nemzetiségi önkormányzat általi megtérítése mellett.

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

Salgótarján, 2018. ....

Salgótarján, 2018. ....

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Fekete Zsolt polgármester

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzata  
Oláh Imréné elnök

Ellenjegyezte:

.....  
Tóthné dr. Kerekes Andrea  
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
Egyed Andrásné

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2018.(.....)  
önkormányzati rendeletével, Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzata .../2018.(.....) számú határozatával.

**A Roma Nemzetiségi Önkormányzat használatába adott eszközök jegyzéke**

- 1 db számítógép gysz.: 001059
- 1 db számítógép beépített DVD íróval gysz.: 000899
- 2 db Windows XP operációs rendszer
- 1 db Libre office teljes irodai program
- 1 db Open office teljes irodai program
- 1 db DAEWOO 431X monitor gysz: GC86110579
- 1 db SAMSUNG 940N monitor gysz: HA19HMFP800938H
- 2 db billentyűzet
- 2 db egér
- 1 db hangfal Genius SP-E120 gysz.: ZJGJ04409643
- 1 db CANON 6512 fénymásológép gysz: UQA08812 kódszám: C0243
- 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:

1. a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
2. a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
3. a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
4. a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
5. 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) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- e) 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. 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.
2. 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.



3. 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.
4. A települési önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
5. A települési önkormányzat az RNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
6. 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 képviselőtestülete 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, ígervény), 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 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 RNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszezszerúséget, 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. 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 aláírásmintájukról a belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### **III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje**

#### **A) Beszámolási kötelezettség**

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet az RNÖ elnöke a költségvetési évet követő ötödik 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.

#### **B) Jogkövetkezmények**

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

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

Az RNÖ vagyonának jogellenes felhasználása esetén – amennyiben a volt tisztségviselő, vagy volt képviselő személyes felelőssége nem állapítható meg – a volt

elnököt, elnökhelyettest és a volt képviselő-testületi tagokat egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha egyértelműen igazolható, hogy a jogtalan felhasználást eredményező döntés ellen szavazott.

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

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

#### **V. Belső ellenőrzés elvégzésének rendje**

1. Az RNÖ jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzési feladatellátása keretében látja el.
2. A belső ellenőrzés megállapításának realizálása az RNÖ elnökének feladata.
3. Az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentést az RNÖ elnöke terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé. Az elfogadásról határozatban dönt a testület.

### **Együttműködési megállapodás** (tervezet)

amely létrejött **Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata** (székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., képviseli: Fekete Zsolt 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 2018. 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.
- 2.) 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).
- 3.) A települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladataiban, továbbá szabályzatainak elkészítésében a helyi önkormányzat hivatala illetékes irodái nyújtanak segítséget.
- 4.) A két önkormányzat közötti kapcsolattartást a jegyző által megbízott személy segíti elő, akit a települési nemzetiségi önkormányzat testületi üléseire meg kell hívni.
- 5.) A helyi önkormányzat tisztségviselői a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét vagy helyettesét a nemzetiséget érintő ügyekben lehetőleg soron kívül fogadják.
- 6.) 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.

- 7.) Felek rögzítik hogy lehetőségeik szerint kölcsönösen együttműködnek a helyi önkormányzat testvérvárosaival ápoltt kapcsolatok erősítésében, közös rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- 8.) A helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenységük összehangolása érdekében egymás munkatervét, üléstervét 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 információszolgáltatás, és költségvetési gazdálkodás bonyolításának szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
- 12.) Jelen megállapodás hatálybalépésével a két önkormányzat között 2017. január 26-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, 2018. ....

Salgótarján, 2018. ....

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Önkormányzata  
Fekete Zsolt polgármester

.....  
Salgótarján Megyei Jogú Város  
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata  
dr. Egyed Ferdinánd elnök

Ellenjegyezte:

.....  
Tóthné dr. Kerekes Andrea  
jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
Egyed Andrásné

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2018.(.....) számú önkormányzati rendeletével, Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata .../2018.(.....) 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:

1. a költségvetés tervezésének és elfogadásának eljárási rendjére,
2. a költségvetési gazdálkodás bonyolításának általános rendjére,
3. a beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
4. a számviteli, pénzügyi és információ-szolgáltatási tevékenység végzésének általános rendjére, valamint
5. 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) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
- e) 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. 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.
2. 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.
3. 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.

4. A települési önkormányzat az SZNÖ költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
5. A települési önkormányzat az SZNÖ határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
6. 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 képviselőtestülete 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, ígervény), vagy ilyen követelést előírni az SZNÖ elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott SZNÖ képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.



5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
6. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 6. pontban előírtaknak a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére is utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről haladéktalanul írásban értesíti az SZNÖ képviselő-testületét. A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
8. A pénzügyi ellenjegyzést a Hivatal állományába tartozó, a jegyző által kijelölt személyek végzik.
9. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy példányát az SZNÖ irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából a keletkezést követő 5 munkanapon belül a Hivatal részére is le kell adni.
10. A kifizetésekre minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

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

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

#### **C) Az utalványozás**

1. Az SZNÖ költségvetési kiadásai teljesítésének elrendelésére a települési nemzeti önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Az utalványozás a Hivatalban rendszeresített „Utalvány” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
3. A kiadások utalványozása az érvényesített okmányok alapján történik.
4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat az SZNÖ törvényi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
5. Az SZNÖ bankkártyával történő vásárlások lebonyolításához költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó Vállalati Forint kártyaszámlával rendelkezik.
6. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha az SZNÖ elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a hivatal Közgazdasági Irodájánál jelzi.

## **D) Összeférhetlenségi szabályok**

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

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

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

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

## **III. A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje**

### **A) Beszámolási kötelezettség**

A zárszámadásról szóló határozat-tervezetet az SZNÖ elnöke a költségvetési évet követő ötödik 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 vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerint éves költségvetési beszámolót kell készíteni az alábbiak szerint, melyet az SZNÖ elnöke hagy jóvá.

1. A Hivatal készíti el a jogszabályban rögzített beszámolókat a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. Az SZNÖ-re vonatkozó űrlapok elkészítésében az SZNÖ elnöke is közreműködik.
2. A Hivatal az SZNÖ adatait tartalmazó időközi és éves jelentéseket, beszámolókat az előírt határidőre benyújtja a Magyar Államkincstár illetékes szervéhez.

### **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, elnökhelyettesét 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 értékkezelési szabályzattal 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.
3. Az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzésről készített összefoglaló jelentést az SZNÖ elnöke terjeszti az SZNÖ képviselő-testülete elé. Az elfogadásról határozatban dönt a testület.

## **Általános indokolás**

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Szabályzat) 61. §-a és táblázatos formában a 10. melléklete tartalmazza a Közgyűlésről a polgármesterre átruházott hatásköröket. A módosítás az átruházott hatásköröket bővíti az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő lekötésével, illetve állampapír vásárlásával, visszaváltásával.

A Szabályzat 12. melléklete a Salgótarján Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával, 13. melléklete a Salgótarján Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával évente felülvizsgált és megkötött együttműködési megállapodás.

## **Részletes indokolás**

### **az 1. §-hoz**

A polgármesterre átruházott hatásköröket bővíti az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek betétként történő lekötésével, illetve állampapír vásárlásával, visszaváltásával.

### **a 2. §-hoz**

Az 1. §-hoz kapcsolódóan a 10. melléklet módosítása is indokolt.

A 12. és 13. mellékletek tartalmazzák a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat, melyek aktualizálását tartalmazza a módosítás.

### **a 3. §-hoz**

Ez a szakasz hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

## **Előzetes hatásvizsgálati lap**

### **Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2018. (...) önkormányzati rendelete az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) rendelet módosításáról (a rendelet-tervezet címe)**

**Fekete Zsolt polgármester**  
(az előterjesztő neve, beosztása)

**készült a Közgyűlés 2018. február 22-i ülésére**

#### **Előzetes hatásvizsgálat:**

1. Társadalmi hatások  
Nincs.
2. Gazdasági hatások  
Nincs.
3. Költségvetési hatások  
Nem releváns.
4. Környezeti és egészségi következmények  
Nincs.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások  
Nem releváns.
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, illetve a jogalkotás elmaradásának várható következményei  
A módosítás célja az átruházott hatáskörök bővítésével a döntéshozatal folyamatának gyorsítása, valamint a települési nemzeti önkormányzatokkal a 2018. évre megkötendő együttműködési megállapodás tartalmának elfogadása.
7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek  
A feltételek rendelkezésre állnak.

#### **Utólagos hatásvizsgálat:**

Javasolt-e a rendelet utólagos hatásvizsgálata? nem

Amennyiben igen, ennek időpontja:

Amennyiben nem, rövid indokolás: Átfogó felülvizsgálat nem indokolt, mivel a módosítás gyakorlati hatását folyamatosan figyelemmel követve a szükséges módosítások a megfelelő időben átvezetésre kerülnek.

Az előzetes hatásvizsgálati lapot kitöltötte: dr. Szikora Viktória jogi referens

Jóváhagyta:

dr. Romhányi Katalin irodavezető

Dátum: Salgótarján, 2018. február 6.

## **Hatástanulmány**

**Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének  
.../2018. (....) önkormányzati rendelete  
az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.)  
rendelet módosításáról  
(a rendelet-tervezet címe)**

**Fekete Zsolt polgármester**  
(az előterjesztő neve, beosztása)

készült a **Közgyűlés 2018. február 22-i** ülésére

A rendelet-tervezetnek jelentős társadalmi hatása nincs, a módosítás célja az átruházott hatáskörök bővítésével a döntéshozatal folyamatának gyorsítása, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatokkal a 2018. évre megkötendő együttműködési megállapodás tartalmának elfogadása.

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

A rendelet utólagos hatásvizsgálata nem javasolt.

Hatástanulmányt készítette: dr. Szikora Viktória jogi referens  
Jóváhagyta: dr. Romhányi Katalin irodavezető

Dátum: Salgótarján, 2018. február 6.