



*Városi Polgármesteri Hivatal*

✉ 3060 PÁSZTÓ, KÖLCSEY F. U. 35.

☎ (06-32) \*460-155 FAX: (06-32) 460-918

---

Szám: 1- 12 /2010.

Javaslat

Pásztó Város Önkormányzata és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat között  
hatályban lévő megállapodás és gazdálkodási szabályzat felülvizsgálatára

Készült: a Képviselő-testület 2010. januári ülésére

A CKÖ 2010. januári ülésére

Előterjesztő: Sisák Imre polgármester

Jusztin Istvánné CKÖ Elnöke

Megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi Bizottság

Előkészítette: Jusztin Istvánné CKÖ Elnök

Sándor Károly aljegyző

*Pásztó Kisebbségi Önkormányzat testületének*

\_\_\_\_\_ /2010. (\_\_\_\_\_) számú

**HATÁROZATA**

*a Gazdálkodási Szabályzatáról*

Cigány Kisebbségi Önkormányzatának testülete a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve a Határozatban foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatban az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot alkotja.

## I. Fejezet

### Általános Szabályozás

1./ A Pásztó Cigány Kisebbségi Önkormányzat (a továbbiakban Kisebbség) a költségvetési (zárszámadási) határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 70, 72, 79. és 82. §- aiban foglaltaknak Pásztó Városi Önkormányzat eleget tudjon tenni a megállapodásban rögzített határidőket figyelembe véve.

2./ A Kisebbség vagyoni és számviteli nyilvántartásainak vezetéséről a 376/2007.(XII.30). Korm rendelet alapján a Pásztó Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban PH.) gondoskodik.

3./ A gazdálkodás során kötelező figyelembe venni az 1. és 2. pontokban foglaltakon kívül az alábbi törvények, jogszabályok rendelkezéseit is:

a/ Magánszemélyek jövedelemadójáról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény

b/ Az adózás rendjéről szóló többször módosított 1990. évi XCII. törvény.

c/ Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

d/ Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény.

e/ A Társadalombiztosításról szóló 1997. évi LXXX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet.

f/ Általános forgalmi adóról szóló többször módosított 1992. évi LXXIV. törvény.

g/ Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19. Korm. rend.

h/ Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(X.24.) Korm. rend.

## II. Fejezet

### A költségvetés készítése és jóváhagyása, végrehajtásának rendje, az ehhez kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, kötelezettjeinek kijelölése

1./ A PH. által megbízott személy a Kisebbség elnökével a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt áttekinti a Kisebbség feladatait, bevételi forrásait, ez utóbbiak közül kötelezően az állami támogatást jogcímenként, a helyi önkormányzat támogatását, továbbá az egyéb államháztartáson belülről származó bevételeket 292/2009.(XII.19. Korm. Rendelet 35.§. (2) bekezdés szerint.)

A Kisebbségi Önkormányzat írásos véleményét a koncepció-tervezethez kell csatolni.

2./ A Kisebbségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat-tervezetet, amelyet az elnök terjeszt a Kisebbség testülete elé.

3./ A költségvetés tárgyalására két fordulóban kerül sor:

- Az első fordulóban a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót kell meghatározni (november 30-ig), képviselő-választás évében december 10-ig.

- második fordulóban február 15-ig, ha a költségvetési törvényt az előző évben nem hirdették ki, akkor a következő évre vonatkozó költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül kell a városi képviselő-testületnek a költségvetési rendelet-tervezetét megtárgyalni. Az elnök feladata, hogy a Kisebbség költségvetési határozat-tervezetét a fenti határidőnek megfelelően biztosítsa. Ezen túlmenően az önkormányzat költségvetési rendelettervezetével kapcsolatos CKÖ írásba foglalt véleményét is meg kell fogalmazni és írásba foglalva a fenti időpontig a jegyző részére át kell adni.

4./ Amennyiben a Kisebbség képviselő-testülete tárgyév január 1-éig nem állapította meg a költségvetését, akkor a gazdálkodás folytonosságának biztosítása érdekében átmeneti gazdálkodási tervet kell készíteni. Előző év alapján. Pontosán meg kell határozni mely konkrét kiadások, milyen feltételekkel teljesíthetők.

5./ Eredeti költségvetési előirányzatait, csak a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása alapján módosíthatja. A költségvetés módosítására a költségvetési rendeletben foglaltak szerinti gyakorisággal kerülhet sor. Az átcsoportosításra vonatkozó kisebbségi határozat alapján az Elnök feladata, hogy írásbeli javaslatot tegyen a költségvetésük módosítására a Városi önkormányzat Képviselő-testületének.

### **III. Fejezet**

#### **A Kisebbség gazdálkodási jogköre, besorolása**

1./ Teljes jogkörrel rendelkező részben önállóan gazdálkodó jogi személy, költségvetését a pénzügyi lehetőségek és előírások figyelembevételével önállóan állapítja meg. Előirányzat változásokat csak testületi döntéssel hajthat végre. Kiadásait a tervezett céloknak, feladatoknak megfelelően teljesíti. Egységes költségvetési gazdálkodási rend szerint gazdálkodik.

2./ Tevékenysége szerinti szakfeladat-rendi besorolása  
841 1161 Helyi Kisebbségi Önkormányzat tevékenysége.

3./ Gazdálkodási számlája:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank RT. Nógrád Megyei Igazgatóság Pásztó Városi Fióknál vezetett Pásztó Városi Önkormányzat

Képviselő-testülete Cigány Helyi Kisebbségi Önkormányzat elszámolási számla Pásztó

Számla szám: 11741024-15450827-04260000

A Polgármesteri Hivatal felelős a pénzforgalmi előírások betartásáért s fenti számlával kapcsolatban.

#### **IV. Fejezet Számviteli politika**

1./ A 292/2009.(XII.19.) Kormányrendelet előírásai alapján a Kisebbség gazdasági eseményeiről, a módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetésére a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Osztályának dolgozója köteles.

A főkönyvi és az analitikus könyvelés vezetéséért a PH. Városgazdálkodási Osztálya felelős.

2./ Az alkalmazandó főkönyvi számlákat a Polgármesteri Hivatal mindenkor aktuális „SZÁMLAKERET”-e alapján kell kiválasztani.

A Polgármesteri Hivatal számlakeretében a főkönyvi számlaosztályok tartalmi meghatározása és kapcsolata irányadó a Kisebbség gazdálkodásában is.

#### **V. Fejezet A bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályozás**

1./ Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amely a gazdasági műveletek, események megtörténtét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A Kisebbség elnökének a feladata, hogy csak szabályszerűen kiállított bizonylatokat fogadjon el és adjon át a könyvviteli nyilvántartásokat vezető személynek. A bizonylat szabályszerűségét a nyilvántartást vezető személy is köteles megvizsgálni, szabálytalanság esetén annak átvételét megtagadhatja.

##### A bizonylat alaki és tartalmi követelményei:

a./ - megnevezés, sorszám

b./ - a kiállító gazdálkodó (szervezeti egység) megjelölése

c./ - gazdasági műveletet elrendelő személy v. szervezet megjelölése, az utalványozó, egyes esetekben ellenőr aláírása, készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása

d./ - a kiállítás időpontja

e./ - a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, (esetleges változások mennyiségi, minőségi értékbeni adatai).

f./- szakmai teljesítés igazolása

2./ A bizonylatok feldolgozása során a rajtuk feltüntetett adatoknak (információknak) megfelelő idő és számlasoros rögzítése a PH Városgazdálkodási Osztály feladata.

Szigorú számadás kötelezettség alá vont nyomtatványok

- készpénzutasalvány

A bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat a SALDO integrált számítógépes könyvelési rendszerében képződik a felhasználás függvényeként, melynek készletéről és felhasználásáról a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Osztály dolgozója köteles nyilvántartást vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat elkülönítetten biztonságos, zárt helyen (páncélszekrényben) kell tartani.

Minden további bizonylatokkal összefüggő nyilvántartási és elszámolási rend tekintetében a gazdálkodásra vonatkozó, mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint kell eljárni.

A bizonylatokon a nem megfelelő adatok rögzítése és az ebből adódó könyvelésben helytelen (hamis) adatok szerepeltetése, a számviteli rend megsértésének minősül és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezéssel jár.

## **VI. Fejezet**

### **Pénzkezelés általános szabályai**

A CKÖ házipénztárát a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladattal megbízott dolgozója elkülönítetten kezeli.

A Kisebbség a házipénztári készpénzforgalmat az alábbiak szerint szabályozza:

a.) A CKÖ határozataiban szereplő készpénzforgalmat igénylő valamint a költségvetésükben meghatározott jogcímeik terhére történő, feladatok fejlesztésére a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elszámolási számlájáról készpénzutasítványon felvett összeget a pénztáros a CKÖ házipénztárában bevételezi.

b.) A CKÖ pénztárából kifizetés a mellékletben szereplő felhatalmazott személyek által szakmai teljesítés igazolással érvényesítéssel, ellenjegyzéssel ellátott, utalványozott utalvány rendelet alapján történhet.

c.) A házipénztár napi zárókészlet nem haladhatja meg a 6.000,- Ft-ot  
A készpénzt a pénztáros páncélszekrényben, elkülönítetten őrzi.

d.) A személyi jellegű kifizetésekről a MÁK felé a jelentési kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal feladata.

A CKÖ minden kötelezettségvállalását a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézője vezeti elkülönített nyilvántartásban.

A MÁK terhelése alapján a Kisebbségi Önkormányzat költségvetését terhelő TB, SZJA és egyéb befizetéseket amennyiben az elszámolási számláról emelik le, az elnökkel való egyeztetés után a Kisebbségi elszámolási számláról át kell vezetni. (A MÁK terhelés személyi kifizetések és járulékok vonatkozásában a 841 1161 Helyi Kisebbségi Önkormányzat szakfeladatra történik).

d./ Bankszámláról történő készpénzfelvételkor (előleg) a pénztárosi teendőket ellátó dolgozó feladata:

- a bankszámla egyenleg figyelembevételével felmérni a várható igényt az elnökkel egyeztetve
- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, az illetékes utalványozókkal aláírattja, a nyilvántartásban az utalvány kiadását dokumentálja.

e./ A pénztári forgalommal kapcsolatos bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Osztályán kell őrizni.

A bizonylatokat a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad.

Elszámolásra készpénzt felvenni csak a költségvetésükben meghatározott jogcímeken lehet.

Ezen belül pl: - beszerzésre, vásárlásra

- kis kiadásokra (pl. posta ktg.)

Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét is feltüntették.

Felvett összegek elszámolásának határideje:

- beszedési és szolgáltatási célokra kifizetett előleg esetén a pénzfelvételétől számított 15 napon belül
- egyéb kiadásokra felvett összegek esetén a felvételtől számított 15 napon belül.

Az elszámolásra kiadott pénzzel – amennyiben a cél megvalósult, még a megjelölt határidő előtt is – el kell számolni.

Ha az elszámolás nem történik meg, a pénzt felvevő személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Elszámolásra készpénz csak abban az esetben adható ki ismételten, ha az elszámolásra kötelezett az előzetesen felvett összeggel elszámolt.

A kisebbségi gazdálkodásáért a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Elnöke felelős.

A CKÖ kötelezettségvállalásairól a polgármesteri hivatal kijelölt dolgozója elkülönített teljes körű nyilvántartást vezet.

A CKÖ pénztári és banki kifizetéseinél a szabályzat mellékletét képező utalványrendeletet kell alkalmazni.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezés**

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata a főbb sajátosságokat és gazdálkodási feladatokat tartalmazza.

Egyéb feladatok ellátásához a jogszabályok és a helyi önkormányzat aktuális szabályzatai az irányadók.

A határozat rendelkezéseit 2010. február 1-től kell alkalmazni.

A szabályzat mellékletei:

1 sz. melléklet: Utalványozási és ellenőrzési joggal felruházott személyek

2 sz. melléklet: Cigány Kisebbségi Önkormányzat támogatás jellegű vásárlásairól elszámolás

3 sz. melléklet: Cigány Kisebbségi Önkormányzat személyi juttatás jellegű kifizetéseiről

4. sz melléklet: utalványrendelet

Utalványozási és ellenjegyzői, ellenőrzési és szakmai teljesítés igazolási joggal  
felruházott személyek

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat bankszámla és házipénztárforgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal (bank és pénztár)

<b>Alírás</b>	<b>Szignó</b>
Jusztin Istvánné elnök	.....
Nagy Dalma elnökhelyettes	.....

2. ellenjegyzői joggal (bank és pénztár)

Dr. Tasi Borbála	.....
------------------	-------

általa felruházott személy

Sándor Károly	.....
---------------	-------

3. érvényesítői, pénztárellenőri joggal:

a.) bank

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Mihalovics Józsefné	.....
--	---------------------	-------

távollétében:	Nagy Lászlóné	.....
---------------	---------------	-------

b.) pénztár

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Borbás Ferencné	.....
--	-----------------	-------

távollétében	Juhászné Mustó Mária	.....
--------------	----------------------	-------

4. pénztári feladattal:

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Borbás Ferencné	.....
--	-----------------	-------

távollétében	Juhászné Mustó Mária	.....
--------------	----------------------	-------

Szakmai teljesítésigazolás:

A CKÖ minden kifizetésénél                      Jusztin Istvánné / Sándor Károly / Nagy Lászlóné

5. pénztár ellenőrzési feladattal:

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Horváth Klára	.....
--	---------------	-------



távollétében                                  Mihalovics Józsefné                                  .....

6. szakmai teljesítés igazolási joggal:

Jusztin Istvánné                                  .....

Sándor Károly                                    .....

Nagy Lászlóné                                 .....

Fentieket az összeférhetlenségi szabályok betartásával kell alkalmazni.

**Cigány Kisebbségi Önkormányzat  
támogatás jellegű vásárlásairól elszámolás**

Átadás esetén:

- az átvevő neve, bélyegzője  
ügymintéző neve, aláírása
- az átadott árú megnevezése, darabszáma, egységára, számlahivatkozás
- az átadás célja (költségvetési előirányzatok szerinti bontásban)
- az átadás ideje
- jutalmazás díjazás, egyéb támogatás céljára felhasználás esetén a jutalmazott, díjazott v. egyéb támogatott aláírása az átvétel elismerése.

**Cigány Kisebbségi Önkormányzat  
személyi juttatás jellegű kifizetéseiről**

Személyi juttatás jellegű kifizetés csak előzetesen kötött megbízási szerződés (eseti v. rendszeres) alapján lehet teljesíteni.

Tiszteletdíj kifizetésére a kisebbség határozata alapján és annak megfelelően kerülhet sor törvényes feltételeknek megfelelően.

A járandóságot bruttó összegben kell meghatározni, a ténylegesen kifizetendő összeg a szerződés alapján állapítható meg.

- figyelembe kell venni az SZJA és a TB törvény rendelkezéseit.

Személyi juttatás fizetése esetén az adott havi kifizetéseket folyamatosan, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapjáig jelentsék a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Osztályára, a MÁK felé való jelentési kötelezettség időbeni teljesítése céljából. (Késedelmes teljesítés esetén a TB bírságot szab ki.)

A személyi juttatások meghatározott körénél a bruttó összeg után a kifizetendői adó illetve társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettség áll fenn, melyet a költségvetésben figyelembe kell venni.

## *Megállapodás*

amely létrejött Pásztó Város Önkormányzata 3060 Pásztó, Kölcsey út 35. (továbbiakban: Városi Önkormányzat) és Pásztó Cigány Kisebbségi Önkormányzata 3060. Pásztó Kölcsey F út 35. (továbbiakban: Kisebbségi Önkormányzat) között az alábbiakról:

Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban ÁHT), valamint ennek végrehajtására kiadott 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet előírásai szerint – a külön kormányrendeletekben foglaltak figyelembevételével – megállapodásban kell rögzíteni a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos részletes szabályokat, eljárási rendet a Városi Önkormányzat és a Kisebbségi Önkormányzat között.

Az ÁHT 66. §-a értelmében .....”A helyi kisebbségi önkormányzattal történő megállapodás alapján a helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő megyei önkormányzati hivatal, (fő) polgármesteri hivatal.”

### I. A megállapodás főbb területei:

1. Éves költségvetés tervezete, költségvetési rendelet megalkotása.
2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása.
3. Az éves gazdálkodás első félévi teljesítéséről, háromnegyed éves helyzetéről, a várható teljesülés alakulásáról szóló tájékoztatás.
4. Éves zárszámadás összeállítása és az erről szóló rendelet, illetve a határozat megalkotása.
5. Egyéb gazdálkodási feladatok.
6. A CKÖ gazdálkodás végrehajtásának rendje, az ehhez kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, kötelezettjeinek kijelölése
7. Az együttműködés egyéb területei.

### II. Részletes szabályozás, eljárási rend / a 292/2009./XII. 19/ korm. rendelet 35-37§-i szerint.

#### 1. Éves költségvetés tervezete

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a Városi Önkormányzat jegyzője (továbbiakban jegyző) a Kisebbségi Önkormányzat elnökével (továbbiakban elnök) áttekinti a Kisebbségi Önkormányzat következő évre vonatkozó

- költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait,
- bevételi forrásait, ezen belül
  - az állami támogatást jogcímenként,
  - városi önkormányzati támogatást,
  - saját bevételeket,
  - átvételre tervezett pénzeszközöket
- várható pénzmaradványt

A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.

A Kisebbségi Önkormányzat véleményét, javaslatát az elnök írásban adja meg a jegyzőnek, melyet a Városi Önkormányzat koncepciójához kell csatolni.

Erre tekintettel a jegyző november 15-ig (képviselő-választás évében november 30-ig) tájékoztatja a CKÖ elnökét a CKÖ költségvetési tételeiről (költségvetési törvényből és helyi feltételekből eredő információk) A CKÖ elnöke november 25-ig képviselő-választás évében december 8-ig összehívja a CKÖ ülést és az ott meghívott határozatot és véleményét átadja a jegyző részére.

A fenti feladatot úgy kell végrehajtani, hogy a ÁHT 70. §-a szerinti, november 30-i önkormányzati képviselő-választás évében december 15-i határidő tartható legyen.

A Városi Önkormányzat a Kisebbségi Önkormányzat véleményével együtt tárgyalja koncepciót és hozza meg határozatát.

A jóváhagyott koncepció és határozat Kisebbségi Önkormányzatra vonatkozó részéről a jegyző szóban, illetve külön kérés alapján írásban tájékoztatja az elnököt.

Minden feladatnál érvényesítendő előírás, hogy a jegyző feladatainak ellátásával a polgármesteri hivatal alkalmazottját is megbízhatja.

- b/ Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző – a költségvetési törvényből adódóan haladéktalanul – mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére. Ennek keretében rendelkezésre bocsátja a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat információt kérhet a tervező munkájához.  
Az elnök tárgyév január 20-ig írásban átadja a jegyzőnek a Kisebbségi Önkormányzat költségvetési tervezetét.

- A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a helyi kisebbségi önkormányzatot érintő adatiról, keretszámairól – a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban – tájékoztatja a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét;
- A jegyző a helyi önkormányzat koncepcióját – annak az Áht. 70.§-ában rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke rendelkezésére bocsátja;
- A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően – közli a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével;
- A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatának az elnök – annak elfogadását követő egy munkanapon belül – megküldi a helyi önkormányzat jegyzőjének annak érdekében, hogy a határozat – változatlan formában – a helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe beépítésre kerüljön;
- A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési rendeletét – annak az Áht. 71.§-ának (1) bekezdésében rögzített határidőben történő elfogadását követő egy munkanapon belül – a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja;
- A helyi kisebbségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét a költségvetési rendeletének tervezetét – a helyi kisebbségi ügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a helyi

kisebbségi önkormányzat költségvetési koncepciójával és költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a jegyzőnek.

Az elnök részt vesz a jegyző által vezetett költségvetési egyeztetésen.

Az egyeztetés után a Kisebbségi Önkormányzat határozatban rögzíti a javasolt költségvetési előirányzatokat, melyet írásban is átad a polgármester részére. A feladatot úgy kell végrehajtani, hogy az ÁHT. 71.§, /1/ bek. szerinti határidő tartható legyen.

A jegyző a Városi Önkormányzat költségvetési tervezetébe, rendelettervezetébe változatlan tartalommal köteles beépíteni a határozattal alátámasztott előirányzatokat.

A Városi Önkormányzat rendeletének elkülönítetten kell tartalmaznia a Kisebbségi Önkormányzat előirányzatait az ÁHT 68/A.§. és 69.§, valamint a 292/2009.(XII.:19). korm. rendelet 37.§ (1.) bekezdés szerinti részletezésben.

A Kisebbségi Önkormányzat ülésére az elnök külön kérésére a jegyző készíti elő a határozat-tervezetet, de annak előterjesztése az elnök feladata.

A Városi Önkormányzat döntéséről (rendeletéről) a polgármester tájékoztatja az elnököt. A Kisebbségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért a Városi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## 2./ Előirányzatok módosítása

A Városi Önkormányzat költségvetési rendeletébe beépült Kisebbségi Önkormányzati előirányzatok kizárólag a Kisebbségi Önkormányzat határozata alapján módosíthatók és azokat a rendeleten kötelező átvezetni.

Az elnök a módosítási igényt tartalmazó határozatát a jegyzőnek írásban köteles átadni.

A jegyző által összeállított és a CKÖ által határozattal jóváhagyott módosítást a polgármester köteles a Városi Önkormányzat következő ülésére, illetve külön szabályozás szerint előterjeszteni. A Városi Önkormányzat más esetben nem módosíthat a Kisebbségi Önkormányzat előirányzatain.

Az elnök felelőssége az előirányzatok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések előterjesztése a Kisebbségi Önkormányzat ülésére.

A tervezéshez hasonlóan a jegyző – külön kérésre – segítséget nyújt a módosító határozat összeállításához.

## 3./ Tájékoztatás az évközi gazdálkodásról

Az ÁHT 79. §. /1/ bekezdése szerint kell tájékoztatni a Városi Önkormányzatot az éves költségvetés

- féléves teljesítéséről, tárgyév szeptember 25-ig
- háromnegyed éves alakulásáról, tárgyév november 30-ig képviselő-választás évében december 15-ig. Ezt 8 nappal megelőzően a CKÖ-nek meg kell tárgyalni és a jegyzőnek át kell adni a döntést.
- várható teljesüléséről.(koncepció előterjesztésével egyidejűleg)

Az elnök a felsorolt tájékoztatási kötelezettséghez írásban a jegyző részére információt szolgáltat. Az információnak hasonló szerkezetűnek kell lenni, mint a költségvetés.

Az információszerzés határidejét a jegyző állapítja meg, figyelembe véve a Városi Önkormányzat üléstervét.

#### 4./ Éves zárszámadás

Az éves költségvetésről zárszámadást és rendelet-tervezetet kell összeállítani, amely a jegyző feladata.

A Kisebbségi Önkormányzat zárszámadását az elnök állítja össze a külön rendelkezés szerinti tartalommal és küldi meg jegyző részére, legkésőbb a tárgyévet követő március 15-ig.

A feladat végrehajtásához a jegyző segítséget nyújt.

A zárszámadási rendelet-tervezetben a Kisebbségi Önkormányzat elkülönítve szerepel, pénzmaradványáról is önállóan határoz.

A Városi Önkormányzat gazdasági szükséghelyzetben (ÁHT. 78. §, 81. §, valamint ÖTV 90.§ /4/ a pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja, melyről külön kell értesíteni a Kisebbségi Önkormányzatot.

A korlátozás csak Városi Önkormányzati támogatással összefüggésben lehetséges.

A feladatot úgy kell végrehajtani, hogy az ÁHT. 82. §. szerinti határidő tartható legyen.

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát tárgyév február 10-ig, zárszámadási határozatát tárgyévet követő év április 10-ig úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a helyi önkormányzat az ÁHT 72.§ában, 79.§-ában és 82.§-ában, valamint a 292/2009.XII.19. korm. Rendeletben foglalt határidőknek eleget tudjon tenni.

#### 5./ Egyéb gazdálkodási feladatok

A Kisebbségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.

**A számviteli „nyilvántartási és adatszolgáltatási” feladatait a határozattal elfogadott „Gazdálkodási Szabályzat” szerint kell ellátni.**

A megállapodás a Városi Önkormányzat és a Kisebbségi Önkormányzat határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

#### 6. A feladatellátás rendje:

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat üléseit az SZMSZ szerint a CKÖ elnöke, távollétében esetén elnökhelyettese hívja össze.

A CKÖ meghívóit, jegyzőkönyveit a Polgármesteri Hivatal Intézményirányítási és Szociális Osztály vezetője illetve a munkaköri leírás szerinti ügyintézője készíti el illetve irattározza. A CKÖ meghívóját és jegyzőkönyvét a CKÖ elnöke köteles aláírni.

A CKÖ ülésén a jegyzőkönyv hitelesítésére kijelölt személy köteles a jegyzőkönyvet annak elkészítésétől számított 3 napon belül hitelesíteni.

A CKÖ gazdálkodási adminisztrációs feladatait a gazdálkodási szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Osztályvezetője illetve az osztály kijelölt dolgozói végzik.

A CKÖ házipénztári pénzkezelését a Polgármesteri Hivatal pénztárosa és helyettese végzi a gazdálkodási szabályzat szerint.

A CKÖ könyvelési, eszköz nyilvántartási feladatait a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási osztálya, vagyongazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal Főmérnökség kijelölt dolgozója látja el.

A CKÖ elnöke köteles a CKÖ pénzeszközeiből vásárolt eszközt nyilvántartásba vétel céljából Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozójának bemutatni, a számlát utalványozni illetőleg gondoskodni a szakmai teljesítés igazolásról.

A CKÖ pénz és vagyongazdálkodását a gazdálkodási szabályzat szerint az abban megjelölt személyek kötelesek végezni, az e megállapodás részét is képező utalványozási, ellenjegyzési és szakmai teljesítésigazolási rend szerint.

A CKÖ ülésein a jegyző, távolléte esetén az aljegyző és szükség szerint az osztályvezetők részt vesznek.

## 7./ Együttműködés egyéb területei

Pásztó Városi Önkormányzat a Nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII tv. 27. §-a értelmében a polgármesteri hivatal épületében 1 db irodahelyiséget biztosít havi két alkalommal 4-4 órás időtartamra az elnöki ügyfelfogadásra a Kisebbségi Önkormányzat részére telefonhasználat lehetőségével.

A CKÖ testületi működése feltételeinek biztosításához az I. emeleti tárgyaló helyiséget, annak foglaltsága esetén az II. emeleti tárgyalóhelyiséget előzetes egyeztetés alapján biztosítja.

A postai, kézbesítési, gépelési sokszorosítási feladatokat a Polgármesteri Hivatal intézményirányítási osztálya biztosítja.

A Városi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik

- a munkanélküliek foglalkoztatását,
- a tanulásban elmaradott cigány tanulók felzárkóztatását,
- a jó tanulók támogatását,
- a szociálisan rászorulókat segélyezését,
- a nemzetiségi és etnikai jogok érvényesülését.

Minden lehetséges eszközzel azon lesznek, hogy:

- a kisebbségi önkormányzat területén élő lakosság lehetőségei szerint hasznos munkát végezzenek a településen
- a munkájukkal példát mutassanak
- a munkabér jövedelmeikből eleget tegyenek lakás-takarékpénztári, közüzemi szolgáltatási és adófizetési kötelezettségüknek
- A CKÖ pozitívan fogadja a villamos energia törvény és a gáztörvény azon rendelkezéseit, hogy a szociálisan rászoruló családoknál nem lehet megszüntetni a gáz és villany szolgáltatást. A szükséges intézkedésekhez kéri az önkormányzat és a polgármesteri hivatal segítségét.
- A CKÖ vállalja, hogy közreműködik a rendszeres szociális segélyből kikerülő



köz célú munkájának megszervezésében, ellenőrzésében

- A CKÖ kéri, hogy a kisebbséghez tartozó lakosság esélyegyenlőségét, felzárkózását az önkormányzat továbbra is kísérje fokozott figyelemmel, és biztosítsa

Pásztó, 2010. január 5

Városi Önkormányzat részéről

Sisák Imre  
polgármester

Kisebbségi Önkormányzat részéről

Jusztin Istvánné  
elnök

Utalványozási és ellenjegyzői, ellenőrzési és szakmai teljesítés igazolási joggal  
felruházott személyek

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat bankszámla és házipénztárforgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal (bank és pénztár)

<b>Alíráás</b>	<b>Szignó</b>
Jusztin Istvánné elnök	.....
Nagy Dalma elnökhelyettes	.....

2. ellenjegyzői joggal (bank és pénztár)

Dr. Tasi Borbála	.....
------------------	-------

általa felruházott személy

Sándor Károly	.....
---------------	-------

3.érvényesítői, pénztárellenőri joggal:

a.) bank

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Mihalovics Józsefné	.....
--	---------------------	-------

távollétében:	Nagy Lászlóné	.....
---------------	---------------	-------

b.) pénztár

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Borbás Ferencné	.....
--	-----------------	-------

távollétében	Juhászné Mustó Mária	.....
--------------	----------------------	-------

4. pénztári feladattal:

PH. Városgazd.osztály megbízott dolgozója	Borbás Ferencné	.....
--	-----------------	-------

távollétében	Juhászné Mustó Mária	.....
--------------	----------------------	-------

Szakmai teljesítésigazolás:

A CKÖ minden kifizetésénél                      Jusztin Istvánné / Sándor Károly / Nagy Lászlóné

5. pénztár ellenőrzési feladattal:

PH. Városgazd.osztály  
megbízott dolgozója Horváth Klára .....

távollétében Mihalovics Józsefné .....

6. szakmai teljesítés igazolási joggal:

Jusztin Istvánné .....  
Sándor Károly .....  
Nagy Lászlóné .....

Fentieket az összeférhetlenségi szabályok betartásával kell alkalmazni.

A megállapodást Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2010/I...../  
határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a ..../2009. /...../ számú határozattal  
jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

A megállapodást Pásztó Város Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
...../2010/I...../ határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a ..../2009. /...../ számú  
határozatával jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

**Határozati javaslat**

1. Pásztó Város Önkormányzata megtárgyalta a Pásztó Város Önkormányzat és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat között lévő megállapodás tervezetét, és azt jóváhagyja, és ezzel egyidejűleg a korábban megkötött megállapodás hatályát veszti.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármesterét és a Címzetes Főjegyzőt a megállapodás aláírására.

Pásztó, 2010. január 5.

Sisák Imre  
polgármester

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Tasi Borbála  
címzetes főjegyző

### **Határozati javaslat**

1. Pásztó Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata megtárgyalta a Pásztó Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata és Pásztó Város Önkormányzat között megállapodás tervezetét és azt jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a korábban kötött megállapodás hatályát veszti.
2. A Cigány Kisebbségi Önkormányzat felkéri Elnökét, hogy a megállapodást aláírja.
3. A CKÖ elfogadja gazdálkodási szabályzatát, melyet Pásztó Városi Önkormányzattal kötött megállapodás tervezeteként kezel.
4. A CKÖ felkéri elnökét, hogy a gazdálkodási szabályzatot aláírja, az érintettekkel megismertesse, betartását kísérije figyelemmel.

Pásztó, 2010. január 5.

Jusztin Istvánné  
elnök

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Tasi Borbála  
címzetes főjegyző