



VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

✉ 3060 PÁSZTÓ, KÖLCSEY F. U. 35.

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

Szám: 1-4/2012

A javaslat elfogadása egyszerű
szavazattöbbséget igényel!

Javaslat

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

Készült: a Képviselő-testület 2012. januári ülésére

A Nemzetiségi Önkormányzat 2012. januári ülésére

Előterjesztő: Sisák Imre polgármester

Jusztin Istvánné Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Megtárgyalja: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, Ügyrendi Bizottság,
Nemzetiségi Önkormányzat

Előkészítette: Jusztin Istvánné Nemzetiségi Önkormányzat Elnök

Sándor Károly aljegyző

M e g á l l a p o d á s

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

Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT), valamint ennek végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) 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 Nemzetiségi Önkormányzat között.

Az ÁHT 27. §-a (2) bekezdés értelmében „A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.”

A megállapodás főbb területei:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei
2. Költségvetés, beszámolás, gazdálkodás
3. Önkormányzat képviselote a nemzetiségi önkormányzat ülésain.
4. Az együttműködés egyéb területei

II. Részletes szabályok

1.) A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

- a) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában a feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiség használatát biztosítja térítésmentesen, továbbá az irodahelyiség fenntartási költségeit is a helyi önkormányzat viseli.
- b) A testületi ülések előkészítése
 - meghívók
 - előterjesztések
 - hivatalos levelezéselőkészítése
- c) A testületi döntések és tisztségviselői döntések
 - előkészítése
 - nyilvántartása
 - sokszorosítása
 - postázási feladatokellátása
- d) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatban
 - nyilvántartási
 - iratkezelési feladatokellátása

A b, c, d, pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a helyi önkormányzat viseli kivéve a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

2.) Költségvetés, gazdálkodás, beszámolás

Részletes szabályozás a 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet szerint.

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat külön elemi költségvetésben kell tervezni, a gazdálkodásról önálló könyveket vezetni és önálló beszámolót kell készíteni.

Ennek érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat részére

- önálló fizetési számlát kell nyitni,
- gondoskodni kell a törzskönyvi nyilvántartásba vételről,
- gondoskodni kell adószám igényléséről

Határidő: 2012. február 28.

Felelős: Pásztói Nemzetiségi Önkormányzat részéről: Jusztin Istvánné elnök

Pásztói Polgármesteri Hivatal részéről: Sándor Károly aljegyző

1. Éves költségvetés tervezete

- a.) Költségvetési koncepció összeállítása előtt a Városi Önkormányzat jegyzője a Nemzetiségi Önkormányzat következő évre vonatkozó
 - költségvetési feladatait, ehhez rendelhető kiadásait
 - bevételi forrásait
 - várható pénzmaradványt
- b.) Az éves költségvetési tervezet összeállításához a jegyző a költségvetési törvényből adódóan mindenre kiterjedően részletes információt nyújt az elnök részére.
A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írásban átadja a jegyzőnek, illetve a kijelölt ügyintézőnek a költségvetés tervezetét.
- c.) A Nemzetiségi Önkormányzat határozattal fogadja el saját költségvetését.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletének tervezetét véleményezi, az erről szóló határozatát átadja (megküldi) a helyi önkormányzat jegyzőjének.
- e.) Az a, c pontokban rögzített feladatokat úgy hajtják végre a megjelölt személyek, hogy az AHT szerinti határidő tartható legyen, azt megelőzően 10 nappal.

3.) Önkormányzat képvisellete a nemzetiségi önkormányzat ülésein:

A nemzetiségi önkormányzat ülésein a helyi önkormányzat megbízásából és képviselétében a jegyző, vagy az aljegyző vesz részt és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

A törvény által meghatározott nemzetiségi jogok:

- kollektív nyelvhasználat
- oktatás, nevelés
- hagyományápolás és kultúra
- helyi sajtó
- esélyegyenlőség
- társadalmi felzárkózás
- szociális ellátás kérdéskörökben a nemzeti lakosságot érintő helyi önkormányzati határozatot, rendeletet a képviselőtestület a nemzetiségi önkormányzat egyetértését alkothatja meg.

1. Éves költségvetés tervezete

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a Városi Önkormányzat jegyzője (továbbiakban jegyző) a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével (továbbiakban elnök) áttekinti a Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat véleményét, javaslatát az elnök írásban adja meg a jegyzőnek, melyet a Városi Önkormányzat koncepciójához kell csatolni.

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

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

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

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 nemzetiségi önkormányzat költségvetéséhez szükséges adatokat. Az elnök további adatokat információt kérhet a tervező munkájához.

Az elnök tárgyév január 20-ig írásban átadja a jegyzőnek a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezetét.

- A helyi nemzetiségi 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 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 Nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét a költségvetési rendeletének tervezetét – a nemzetiségi közügyeket érintő ügyekben – véleményezi, az erről szóló határozatát a Nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójával és költségvetési határozatával egyidejűleg küldi meg a jegyzőnek.

A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért a Városi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2./ Előirányzatok módosítása

Az előirányzatok módosításáról, átcsoportosításáról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönthet az AHT 34. § 1-4. bekezdése értelmében.

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 Nemzetiségi Önkormányzatnak 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 információszolgáltatás határidejét a jegyző állapítja meg, figyelembe véve a Városi Önkormányzat üléstervét.

4./ Éves zárszámadás

Az éves költségvetésről zárszámadást és határozat-tervezetet kell összeállítani.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadását az elnök állítja össze a külön rendelkezés szerinti tartalommal.

A feladat végrehajtásához a jegyző segítséget nyújt.

5./ Egyéb gazdálkodási feladatok

A Nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat határozatával válik elfogadottá, rendelkezéseit ezen időponttól kell alkalmazni.

6. A feladatellátás rendje:

A Nemzetiségi Önkormányzat üléseit az SZMSZ szerint a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, távollétében esetén elnökhelyettese hívja össze.

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

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

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

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztári pénzkezelését a Polgármesteri Hivatal pénztárosa látja el gazdálkodási szabályzat szerint.

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

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

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

4./ Együtműködés egyéb területei

A Városi Önkormányzat lehetőségeik keretén belül együttműködnek és elősegítik

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

Minden lehetséges eszközzel azon lesznek, hogy:

- a nemzetiségi 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 Nemzetiségi Önkormányzat 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 Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy közreműködik a rendszeres szociális segélyből kikerülő közcélú munkájának megszervezésében, ellenőrzésében
- A Nemzetiségi Önkormányzat kéri, hogy a kisebbséghez tartozó lakosság esélyegyenlőségét, felzárkózását az önkormányzat továbbra is kísérelje fokozott figyelemmel, és biztosítsa

Pásztó, 2012. január 20.

Városi Önkormányzat részéről

Sisák Imre
polgármester

Nemzetiségi Önkormányzat részéről

Jusztin Istvánné
elnök

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

A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámla és házipénztárforgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal (bank és pénztár)

Aláírás	Szignó
Jusztin Istvánné elnök
Nagy Dalma elnökhelyettes

2. ellenjegyzői joggal (bank és pénztár)

Dr. Tasi Borbála
általa felruházott személy	
Sándor Károly

3. érvényesítői, pénztárellelőri joggal:

a.) bank
PH. Városgazd.osztály
megbízott dolgozója

Mihalovics Józsefné
---------------------	-------

távollétében:

Nagy Lászlóné
---------------	-------

b.) pénztár
PH. Városgazd.osztály
megbízott dolgozója

Klacsó Laura
--------------	-------

távollétében

Juhászné Mustó Mária
----------------------	-------

4. pénztári feladattal:

PH. Városgazd.osztály
megbízott dolgozója

Klacsó Laura
--------------	-------

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 számú határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a határozattal jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

A megállapodást Pásztó Város Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a határozatával jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

Határozati javaslat

1. Pásztó Város Önkormányzata megtárgyalta a Pásztó Város Önkormányzat és a Nemzetiségi 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, 2012. január 20.

Sisák Imre
polgármester

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Tasi Borbála
címzetes főjegyző

Határozati javaslat

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

Pásztó, 2012. január 20.

Jusztin Istvánné
elnök

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Tasi Borbála
címetes főjegyző

*Pásztó Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testületének*

...../2012. / I./ számú

HATÁROZATA

a Gazdálkodási Szabályzatáról

A Nemzetiségi Önkormányzat testülete a 368 (2011/XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve a Határozatban foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatban az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot alkotja.

I. Fejezet

Általános Szabályozás

1./ A Pásztó Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban Nemzetiség) a költségvetési (zárszámadási) határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a többször módosított 2011. évi CXCV. törvény foglaltaknak Pásztó Városi Önkormányzat eleget tudjon tenni a megállapodásban rögzített határidőket figyelembe véve.

2./ A Nemzetiség vagyoni és számviteli nyilvántartásainak vezetéséről a 2011. évi CLXXIX törvény 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 2011. évi CXCV 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 368/2011 (XII.31.) 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 Nemzetiség elnökével a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt áttekinti a Nemzetiség feladatait, bevételi forrásait, ez utóbbiak közül kötelezően az állami támogatást jogcímenként, a helyi önkormányzat támogatását, továbbá az egyéb államháztartáson belülről származó bevételeket 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet

A Nemzetiségi Önkormányzat írásos véleményét a koncepció-tervezetthez kell csatolni.

2./ A Nemzetiségi Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat-tervezetet, amelyet az elnök terjeszt a Nemzetiség 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 Nemzetiség költségvetési határozat-tervezetét a fenti határidőnek megfelelően biztosítsa. Ezen túlmenően az önkormányzat költségvetési rendelettervezetével kapcsolatos Nemzetiségi Önkormányzat írásba foglalt véleményét is meg kell fogalmazni és írásba foglalva a fenti időpontig a jegyző részére át kell adni.

4./ Amennyiben a Nemzetiség 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 Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása alapján módosíthatja. A költségvetés módosítására a költségvetési rendeletben foglaltak szerinti gyakorisággal kerülhet sor. Az átcsoportosításra vonatkozó nemzetiségi határozat alapján az Elnök feladata, hogy írásbeli javaslatot tegyen a költségvetésük módosítására az önkormányzat kijelölt dolgozója részére.

III. Fejezet

A Nemzetiség gazdálkodási jogköre, besorolása

1./ Teljes jogkörrel rendelkező 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 Nemzetiségi Önkormányzat tevékenysége.

3./ Gazdálkodási számlája:

Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank RT. Nógrád Megyei Igazgatóság Pásztó Városi Fióknál vezetett önálló fizetési számlával rendelkezik.

Számla szám:

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

IV. Fejezet **Számviteli politika**

1./ A 368/2011(XII.31.) Kormányrendelet előírásai alapján a Nemzetiség 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 Nemzetiségi önkormányzat aktuális „SZÁMLAKERET”-e alapján kell kiválasztani.

A Nemzetiségi önkormányzat számlakeretében a főkönyvi számlaosztályok tartalmi meghatározása és kapcsolata irányadó a Nemzetiség 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 Nemzetiség 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 kijelölt ügyintézőjének 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 jogkövetkezésménnyel jár.

VI. Fejezet

Pénzkezelés általános szabályai

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

A Nemzetiség a házipénztári készpénzforgalmat az alábbiak szerint szabályozza:

a.) A Nemzetiségi Önkormányzat határozataiban szereplő készpénzforgalmat igénylő valamint a költségvetésükben meghatározott jogcímek terhére történő, feladatok fejlesztésére a Nemzetiségi Önkormányzat elszámolási számlájáról készpénzutasalványon felvett összeget a pénztáros a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában bevételezi.

b.) A Nemzetiségi Önkormányzat 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 által kijelölt személy feladata.

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

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 őrizzni.

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:

- beszédési 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 Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke felelős.

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

VII. Fejezet

Záró rendelkezés

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

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

A határozat rendelkezéseit 2012. február 1-től kell alkalmazni.

A szabályzat mellékletei:

1 sz. melléklet: Utalványozási és ellenőrzési joggal felruházott személyek

2 sz. melléklet: Nemzetiségi Önkormányzat támogatás jellegű vásárlásairól elszámolás

3 sz. melléklet: Nemzetiségi Önkormányzat személyi juttatás jellegű kifizetéseiről

4. sz melléklet: utalványrendelet

1. sz. melléklet!

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

A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámla és házipénztárforgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal (bank és pénztár)

Aláírás

Szignó

Jusztin Istvánné elnök

Nagy Dalma elnökhelyettes

2. ellenjegyzői joggal (bank és pénztár)

Dr. Tasi Borbála

általa felruházott személy

Sándor Károly

3.érvényesítői, pénztárellelőri joggal:

a.) bank

PH. Városgazd.osztály

megbízott dolgozója Mihalovics Józsefné

távollétében: Nagy Lászlóné

b.) pénztár

PH. Városgazd.osztály

megbízott dolgozója Klacskó Laura

távollétében Juhászné Mustó Mária

4. pénztári feladattal:

PH. Városgazd.osztály

megbízott dolgozója Klacskó Laura

távollétében Juhászné Mustó Mária

Szakmai teljesítésigazolás:

A Nemzetiségi Önkormányzat minden kifizetésénél

Nagy Lászlóné

Jusztin Istvánné / Sándor Károly /

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.

2. számú melléklet!

Nemzetiségi Önkormányzat támogatás jellegű vásárlásairól elszámolás

Átadás esetén:

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

3. számú melléklet!

Nemzetiségi Önkormányzat személyi juttatás jellegű kifizetéseiről

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

Tiszteletdíj kifizetésére a nemzetiség 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 kifizetői adó illetve társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettség áll fenn, melyet a költségvetésben figyelembe kell venni.