

LŐRINCI CIGÁNY KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2011. MÁRCIUS 10. ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVE

TARTALOM:

- 1. Ülés napirendjének elfogadása**
4/2011. (III. 10.)
- 2. Javaslat a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatára**
5/2011. (III. 10.)
- 3. A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat 2011. évi munkaterve**
6/2011. (III. 10.)
- 4. Sportruházatra átcsoportosítás a költségvetésből**
7/2011.(III.10.)



LŐRINCI CIGÁNY KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ELNÖKÉTŐL
3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

MEGHÍVÓ

A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat **ülést tart**, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés ideje: 2011. március 10. 9 óra

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal - tanácskozó terme
(Lőrinci, Szabadság tér 26.)

NAPIREND

- 1. Javaslat a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatára**
- 2. A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat 2011. évi munkaterve**
- 3. Sportruházatra átcsoportosítás a költségvetésből**
- 4. Egyebek**


Lőrinci, 2011. március 08.

**Lakatos Csaba sk.
LCKÖ elnöke**

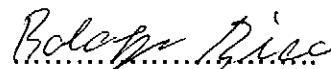
JELENLÉTI ÍV

a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat
2011. március 10-i üléséről

Lakatos Csaba


.....

Balogh Béla


.....

Rafael Gyula


.....

Danyi Krisztián

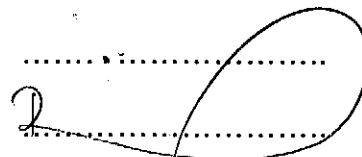
.....

Víg Zoltán polgármester

.....

Pammerné Gaál Ágnes

jegyző


.....

Víg Zoltánné Varga Krisztina

irodavezető


.....

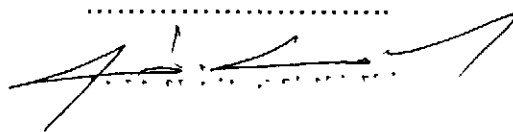
Molnárné Kis Tímea

irodavezető

.....

Sárosi László

képviselő
ÜB. ELNÖK


.....

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2011. március 10-én a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat n y í l t ülésén a Lőrinci Város Polgármesteri Hivatalának tanácskozótermében.

Jelen vannak:

- **Lakatos Csaba LCKÖ elnöke**
- **Rafael Gyula LCKÖ tagja**
- **Balogh Béla LCKÖ tag**

Távolmaradását bejelentette:

- **Danyi Krisztián LCKÖ tagja**

- **Pammerné Gaál Ágnes jegyző**
- **Víg Zoltánné Varga Krisztina irodavezető**
Sárosi Károly képviselő – ÜB elnöke

NAPIREND

- 1. Javaslat a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatára**
- 2. A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat 2011. évi munkaterve**
- 3. Sportruházatra átcsoportosítás a költségvetésből**
- 4. Egyebek**

Lakatos Csaba – LCKÖ elnöke: köszönti a megjelenteket, megállapítja a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat 3 taggal jelen van, határozatképes, Danyi Krisztián LCKÖ tag távolmaradását bejelentette.
Az ülést megnyitja.

Javasolja a meghívó szerinti napirend tárgyalását, melyet az LCKÖ tagjai – egyhangúlag – elfogadtak.

4/2011. (III.10.) LCKÖ határozat

Az ülés napirendjéről

A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat a mai zárt ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadta el:

- 1. Javaslat a Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatára**
- 2. A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat 2011. évi munkaterve**

A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat 3 igen szavazattal elfogadta az átcsoportosítást és az alábbi határozatot hozta.

7/2011. (III. 10.) LCKÖ határozat

Sportruházatra átcsoportosítás a költségvetésből

A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat elfogadta a 250.000. Ft. átcsoportosítását a dologi kiadásokhoz.

4. NAPIREND

Egyebek

Lakatos Csaba – LCKÖ elnöke: Felkéri azt, akinek egyéb megvitatni való problémája van, az mondja el a hozzászólását.

Balogh Béla – LCKÖ tagja: A későbbiekben szeretne egy helységet, ahol dolgozhatnának.

Lakatos Csaba – LCKÖ elnöke: Megkapták azt a lehetőséget, hogy Selypen a Kultúrházban lehessen egy iroda, de ezzel nem szeretnének élni. A távolságokra hivatkozik.

Víg Zoltánné Varga Krisztina – irodavezető: kéri, hogy a városi rendezvényeken lehetőség szerint a kisebbség is mutassa meg a kultúráját, ezek gyakorlására javasolja, hogy a Kultúrházat vegyék igénybe.

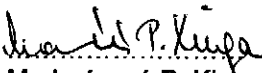
Lakatos Csaba – LCKÖ elnöke: Olyan helységet szeretne, ahol ápolhatnák a cigány nyelvismeretet és a kultúrát.

Több hozzászólás nem lévén, az ülést bezárja.

Kmf.


Lakatos Csaba

LCKÖ elnöke


Madarászné P. Kinga
jegyzőkönyvvezető

A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat/2011.(.....).NKÖ. sz. határozata a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII törvény (a továbbiakban a NEK. tv.) 25. § a) pontja alapján – saját hatáskörében – határozza meg szervezete és működése részletes szabályait:

I. fejezet Általános rendelkezések

- 1. A kisebbségi önkormányzat neve:** Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- 2. Székhelye:** Lőrinci. Szabadság tér 26.
- 3. Levelezési címe:** 3021.Lőrinci Szabadság tér 26.
- A Lőrinci Cigány Kisebbségi Önkormányzat jogi személy. A kisebbségi önkormányzat közvetlen választással jött létre. A kisebbségi önkormányzat létesítésének kezdeményezésében és választásában az a választó polgár vehetett részt, aki szerepelt a kisebbségi választói jegyzékben.
- A kisebbségi önkormányzat bélyegzőjének használatára az elnök – felhatalmazása, illetve tartós akadályoztatása estén – az elnökhelyettes jogosult.

II. fejezet A kisebbségi önkormányzat szervezete

- A kisebbségi önkormányzat testülete tagjai közül elnököt és az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére elnökhelyettest választ.
- Az elnök és elnökhelyettes tartós akadályoztatása esetén Danyi Krisztián látja el a helyettesítési feladatokat.
- A kisebbségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
- A NEK. tv. 30/O.§ tartalmazza a kisebbségi elnökre, elnökhelyettesre és képviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat.
- A kisebbségi önkormányzatot az elnök képviseli. A települési kisebbségi önkormányzati képviselő megbízás alapján képviselheti a települési kisebbségi önkormányzat testületét.

III. fejezet A kisebbségi önkormányzat feladat- és hatásköre

- A kisebbségi önkormányzati jogok a kisebbséghez tartozó választópolgárok közösségét illetik meg, akik ezeket a jogaikat a törvényben meghatározott módon választott képviselőik útján gyakorolják.

2. A kisebbségi önkormányzat feladat- és hatáskörök a kisebbségi önkormányzat testületét illetik meg. A kisebbségi önkormányzatok feladat- és hatáskörükbe tartozó kisebbségi közügyekben – törvény keretei között – önállóan vagy az állami és önkormányzati szervekkel együttesen járhatnak el. A kisebbségi önkormányzatok a feladat- és hatáskörükben eljárva önállóan vagy állami és önkormányzati szervekkel együttesen határozzák meg a kisebbségi közügyek intézésének módját.

3. A kisebbségi önkormányzatok a kisebbségi közügyek intézése érdekében jogosultak az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami és önkormányzati szervek eljárásának kezdeményezésére, azoktól tájékoztatást kérhetnek, részükre javaslatot tehetnek. A kezdeményezés joga magában foglalja az állami és/vagy önkormányzati fenntartású (tulajdonban lévő) intézmények működésével kapcsolatos, a kisebbségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is.

4. A kisebbségi önkormányzat – jogszabályi keretek között – saját hatáskörében határozza meg:

- a) a szervezete és működése részletes szabályait,
- b) a kisebbségi önkormányzat nevét, jelképeit, kiténtetéseit és ezek odaítélésének feltételeit és szabályait,
- c) az általa képviselt kisebbség helyi ünnepeit,
- d) a törzsvagyon körét,
- e) intézmény alapítását, átvételét és fenntartását,
- f) gazdálkodó és más szervezet alapítását, önkormányzati társulás létrehozását vagy társuláshoz való csatlakozást,
- g) pályázat kiírását,
- h) ösztöndíj alapítását,
- i) helyi önkormányzat vagyonán belül részére elkülönített vagyon használatát,
- j) a helyi önkormányzat rendeletében költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
- k) műemlékei és emlékhelyei védetté nyilvánításának kezdeményezését,
- l) a népi ülnökök megválasztásában részt vesz.

5. A kisebbségi önkormányzat a rendelkezésre álló források keretei között önként vállalt feladatot láthat el különösen:

- a) a kisebbségi oktatás és nevelés
- b) a helyi írott és elektronikus sajtó
- c) a hagyományápolás és
- d) közművelődés területén.

IV. fejezet

A kisebbségi önkormányzat működése

1. A kisebbségi önkormányzati testület képviselőinek száma: 4 fő. Az ülést, az elnök – akadályoztatása esetén az elnökhelyettes – hívja össze. Az elnök gondoskodik arról, hogy a

testületi ülésre a meghívót az írásos előterjesztésekkel a testület tagjai és más meghívottak annak tervezett időpontja előtt legalább két (2) nappal kézhez kapják. A testületi ülésre szóló meghívó tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a tervezett napirendi pontokat, előterjesztőit és a határozati javaslatot. A lakosságot a testület ülésének időpontjáról a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztésével kell tájékoztatni.

Rendes és rendkívüli ülés

2. A testület évente legalább 6– munkaprogram szerinti – ülést tart. Az ülések időpontjáról a testület határoz.

3. Az elnök köteles összehívni a rendkívüli ülést, ha a kisebbségi képviselők több mint egyharmada indítványozza. Az indítványt az elnöknek kell előterjeszteni. A rendkívüli ülésre szóló meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés összehívásának indokát és a tervezett napirendjét. Az elnök rendkívüli ülést ezen felül összehívhat akkor is, ha olyan kérdésben kell dönteni, mellyel a következő rendes ülés időpontja nem várható meg.

4. A testület ülésére meg kell hívni a kisebbségi önkormányzat tagjain kívül a jegyzőt és a napirend kapcsán érintett szakértőt.

Közmeghallgatás

5. A kisebbségi önkormányzat évente egyszer közmeghallgatást tart. A testületnek lehetősége van a közmeghallgatáson a lakosságot tájékoztatni a tevékenységéről, működéséről, pénzügyi helyzetéről, kifizetett terveiről. A választópolgárok közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek fel a testületnek. A közmeghallgatást az elnök hívja össze, melyet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és egyéb helyben szokásos módon közzé kell tenni. A képviselőkön kívül meghívandók körét az elnök határozza meg a tervezett beszámoló, tájékoztató tárgyának függvényében. A közmeghallgatáson elhangzottakról – a testületi üléshez hasonló módon – jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztott személy ír alá.

Nyílt és zárt ülés

6. A testület ülése nyilvános. Zárt ülést a NEK. tv. 30/E. § (3) és (4) bekezdés szerinti esetekben kell, illetve lehet elrendelni. Amennyiben az érintett a nyilvános tárgyaláshoz hozzájárul, akkor az erről szóló írásos nyilatkozatát a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

A döntéshozatal

7. A testületi ülést az elnök – akadályoztatása estén az elnökhelyettes – vezeti. A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a testület tagjainak több mint a fele jelen van. (3 fő)

8. A kisebbségi önkormányzat döntése: **határozat**. A határozat megjelölése a következő:

Cigány Kisebbségi Önkormányzat „.../2010. (hó, nap) CKÖ határozata a(határozat címe)”

A javaslat elfogadásához a jelen lévő települési kisebbségi önkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Minősített többség – azaz a megválasztott képviselők több mint a felének szavazata - szükséges a NEK. tv 30/C. § (3), a 30/J. §-ban, a 30/P.§ (3) bekezdésben, a 60. § (1) bekezdésében, a 60/A. § (3) bekezdésében és a (4) bekezdésének b) pontjában meghatározott ügyekben.

9. A testület a döntéseit nyílt szavazással, kézfeltartással hozza. Titkos szavazást tarthat azon ügyekben, amelyekben zárt ülés elrendelésének helye van. Név szerint szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

10. A döntéseket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal és a kisebbség megjelölésével kell ellátni. A határozatok évenkénti nyilvántartása a Polgármesteri Hivatalban megtekinthetők.

A jegyzőkönyv

11. A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az elnök és a testület által – a testület tagjai közül kijelölt - jegyzőkönyv-hitelesítő személy ír alá. A jegyzőkönyvek és előterjesztések – a zárt ülésre készült előterjesztések és jegyzőkönyvek kivételével – a Polgármesteri Hivatalban megtekinthetők. A zárt ülésről külön kell jegyzőkönyvet készíteni és a nyilvános ülés jegyzőkönyveitől elkülönítetten kell kezelni. Az elnök a jegyzőkönyvet, az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzat jegyzőjének, aki azt 5 napon belül megküldi a közigazgatási hivatalnak.

12. A kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs munkát a Jegyző által kijelölt személy segíti.

V. fejezet

A települési kisebbségi képviselő jogállása

1. A kisebbségi önkormányzati képviselő, mint a kisebbségi önkormányzat testületének tagja, a kisebbségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli. Részt vesz a települési kisebbségi önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.

2. A települési kisebbségi önkormányzat képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

3. A települési kisebbségi önkormányzati képviselő

a) a települési kisebbségi önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettesétől, a jegyzőtől települési kisebbségi ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,

b) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,

c) megbízás alapján képviselheti a települési kisebbségi önkormányzat testületét,

d) köteles részt venni a testület munkájában,

e) köteles bejelenteni személyes érintettségét.

4. A kisebbségi önkormányzat elnöke

a) képviseli a kisebbségi önkormányzatot,

b) összehívja és vezeti az ülést,

c) gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról,

d) gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről,

e) tanácskozási joggal részt vesz a települési önkormányzat képviselő-testület ülésén,

f) gondoskodik a települési önkormányzattal való kiegyensúlyozott együttműködésről,

g) kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel, pártokkal a kisebbségi jogok érvényesítése érdekében,

h) rendszeres egyeztető megbeszéléseket kezdeményez a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, minden olyan kérdésben, amelyben a kisebbségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési jog illet meg, továbbá amelyekben a kisebbség érdekei megalapozottan kimutathatók.

5. A kisebbségi önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik

- a) a testület megbízatásának megszűnésével,
- b) írásbeli vagy a testületi ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondással,
- c) a választójog elvesztésével,
- d) az összeférhetlenség kimondásával,
- e) a kisebbségi önkormányzat testületének feloszlásával, felosztatásával,
- f) a kisebbségi önkormányzati képviselő egy éven át nem vesz részt a testület ülésén.

6. A kisebbségi önkormányzat testülete az elnökének, elnökhelyettesének, tagjának a kisebbségi önkormányzat költségvetésének terhére tiszteletdíjat állapíthat meg.

VI. fejezet

A kisebbségi önkormányzat vagyona

1. A települési kisebbségi önkormányzatok vagyonára, gazdálkodására – a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A kisebbségi önkormányzat vagyonát, illetve bevételét képezi különösen:

- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
- b) a helyi önkormányzat támogatása,
- c) saját bevételek,
- d) támogatások,
- e) a vagyonának hozadéka,
- f) adományok,
- g) átvett pénzeszközök.

3. A kisebbségi önkormányzat a normatív állami hozzájárulást a helyi önkormányzat útján veszi igénybe.

4. A kisebbségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak. Az átadott ingó és ingatlan vagyont illetően az átruházással történő tulajdonszerzés általános szabályai szerinti tulajdonosi jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

5. A kisebbségi önkormányzat tartozásaiért a helyi önkormányzat kizárólag abban az esetben és addig a mértékig felel, ahogyan azt a közöttük létrejött megállapodásban vállalta.

6. A tulajdonost megillető jogosultságokról a kisebbségi önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörben minősített többséggel határoz.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

1. A kisebbségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata kihirdetése napján lép hatályba. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik. A szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napját és a hirdetőtáblán történő kifüggesztés tényét az eredeti példányon fel kell tüntetni.
2. A kisebbségi önkormányzat testülete a szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításait elvégzi és gondoskodik a Polgármesteri Hivatal útján az egységes szerkezetben való közzétételéről.
3. Ezt a szabályzatot a Budakalászi Cigány Kisebbségi Önkormányzat testülete megtárgyalta és a/2011. () CKÖ határozatával megállapította.

Lőrinci, 2011. március

Cigány Kisebbségi Önkormányzat
elnöke

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Cigány Kisebbségi Önkormányzat testületi ülésének jegyzőkönyve (minta)
2. sz. melléklet: Kisebbségi Önkormányzat költségvetési(zárszámadási) határozata (minta)

1.sz. melléklet: **JEGYZŐKÖNYV**

Készült a Cigány Kisebbségi Önkormányzatévhónapján megtartott *nyílt/zárt* testületi ülésén, a kisebbségi önkormányzat hivatalos helyiségében (Lőrinci.....)

Jelen vannak:.....elnök

..... elnökhelyettes

.....képviselő

..... képviselő

..... képviselő

Távol maradtak:.....Igazoltan:

Meghívottak:.....

.....

.....

Az elnök köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a testület tagjai közülfő van jelen, tehát az ülés határozatképes (min.3 főnek kell lenni, ha ennél kevesebb a jelenlévő képviselők száma, akkor az elnök megállapítja, hogy az ülést határozatképtelenség miatt bezárja.)

Az elnök javaslatot tesz arra, hogy a jelenlévő képviselők közül,.....(név) legyen a mai ülésről készülő jegyzőkönyv jegyzőkönyv-hitelesítője.

A testület aigen,nem,tartózkodás mellett egyetért a javaslattal és(név) –t kijelöli a jegyzőkönyv- hitelesítőjének.

Az elnök javaslatot tesz az ülés napirendjére:

1)

2)

3)

A napirenddel kapcsolatosan észrevétel nem hangzott el, szavazásra teszi fel a javaslatot.

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat /2010.(.....) NKÖ. sz határozattal -igennem.....tartózkodás mellett az ülés napirendi pontjait elfogadta. (Ha módosító javaslat van, akkor arról is dönteni kell!)

Napirendek tárgyalása:

1) napirend címe:

Az előterjesztés ismertetése (szóban, vagy írásban)

Kérdések, hozzászólások rögzítése

Módosító javaslatok

A napirend végén az elnök – összegezve az elhangzottakat, esetleges módosítási javaslatokat - ismerteti a határozati javaslatot.

Döntés:

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat ... igennem tartózkodás mellett a következő döntést hozta:

...../2010. (.....) CKÖ. sz. határozat

A Kisebbségi Önkormányzat úgy dönt, hogy

Határidő:..

Felelős: ..

2) Naprend címe:

Figyelem! Az eljárás minden napirend tárgyalásánál azonos! ! !

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el, az elnök megköszöni a részvételt és az együttműködést, és a testületi üléstóraperckor bezárja

Kmft.

Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnöke

jegyzőkönyv-hitelesítő

2.sz. melléklet:

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat /2010. (.....) CKÖ. sz. határozata a kisebbségi önkormányzat 2010. évi költségvetéséről

ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat
-------------------------	---------------------

BEVÉTELEK

- 1.központi támogatás
- 2.helyi önkormányzat támogatása
- 3.előző évi pénzmaradvány
- 4.egyéb (feladatalapú, vagy egyéb támogatás)

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

KIADÁSOK

- 1.képviselők juttatása
- 2.munkaadókat terhelő járulékok
- 3.megbízási díjak
- 4.személyi jellegű kiadások összesen**
- 5.ellátottak pénzbeni juttatásai (pl. ösztöndíjak)
- 6.dologi kiadások (ÁFÁ. -val)
pl. irodaszer, nyomtatvány, telefon- és postaköltség

- 7.Működési célú tartalék

8.Működési kiadások összesen:

- 9.Felhalmozási célú kiadások
(pl. számítógép vásárlás)

- 10.Felhalmozás célú tartalék

11.Felhalmozási kiadások összesen:

KIADÁSOK ÖSSZESEN:

Megjegyzés: az itt szereplő előirányzatok megnevezése példálózó jellegű, a költségvetést a konkrét adatok alapján kell megalkotni.

**A Cigány Kisebbségi Önkormányzat /2011. (.....) CKÖ. sz.
határozata a kisebbségi önkormányzat 2010. költségvetés
végrehajtásáról (zárszámadás)**

Előirányzat megnevezése	eredeti előirányzat	módosított előirányzat	Teljesítés
-------------------------	------------------------	---------------------------	------------

BEVÉTELEK

- 1.Központi támogatás
 - 2.Helyi önkormányzat támogatása
 - 3.Egyéb bevétel
 - 4.Előző évi pénzmaradvány
-

BEVÉTELEK ÖSSZESEN:

KIADÁSOK

- 5.Képviselők juttatása
 - 6.munkaadókat terhelő járulékok
 - 7.megbízási díjak
 - 8.személyi jellegű kiadások összesen**
 - 9.ellátottak pénzbeni juttatásai
(pl. ösztöndíjak)
 - 10.dologi kiadások (ÁFÁ. -val)
pl. irodaszer, nyomtatvány, telefon-
és postaköltség)
 - 11.működési célú tartalék
 - 12.működési kiadások összesen:**
 - 13.Felhalmozási célú kiadások (pl. számítógép vásárlás)
 - 12.Felhalmozás célú tartalék
 - 13.Felhalmozási kiadások összesen:**
-

KIADÁSOK ÖSSZESEN:

PÉNZMARADVÁNY:

Megjegyzés: ez a minta alkalmazható, a költségvetés I. féléves, és III. negyedéves beszámolója esetén is.

13. számú melléklet: Löttinger Csány Kisebbségi Önkormányzata 2014. évi költségvetési terve

		KIADÁSOK					BEVÉTELEK				
		2010. évi eredeti el.	2010. évi módosított el.	2010. évi teljesítés	2011. évi tervezett el.	változás	2010. évi eredeti el.	2010. évi módosított el.	2011. évi teljesítés	2011. évi tervezett el.	változás
II. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK					775	100,00%				775	100,00
1. Személyi juttatások						0,00%					0,00
2. Munkaadókat terhelő járulékok					140	0,00%					0,00
3. Dologi és egyéb felújítások					18,06%	18,06%					0,00
4. Egyéb működési kiadások					635	0,00%					0,00
4.1. Támogatásértékelési működési kiadások					635	0,00%					0,00
4.2. Munkaadókat terhelő járulékok						0,00%					0,00
4.3. Társadalmi, szociális célú költségvetési kiadások						0,00%					0,00
4.4. Előző évi működési célú előirányzat-maradvány, pénzügyi maradvány átadás						0,00%					0,00
5. Előző évi működési célú előirányzat-maradvány, pénzügyi maradvány átadás						0,00%					0,00
6. Működési kamattérletek						0,00%					0,00
7. Működési célú felvételek						0,00%					0,00
III. FELSZÁMOLÁSI KIADÁSOK						0,00%					0,00
1. Beruházási kiadások ÁFA-val						0,00%					0,00
2. Felújítási kiadások ÁFA-val						0,00%					0,00
3. Egyéb felújítások kiadások						0,00%					0,00
3.1. Felújítások kiadások						0,00%					0,00
3.2. Előző évi felújítások kiadások						0,00%					0,00
4. Felújítások kamattérletek						0,00%					0,00
5. Felújítások célú felvételek						0,00%					0,00
IV. FELSZÁMOLÁSI KIADÁSOK NYÚJTÁSA TÖBBSZÉSE						0,00%					0,00
1. Állap- és vállalkozási tevékenységek köznevelési tevékenységei						0,00%					0,00
2. Egyéb köznevelési tevékenységek						0,00%					0,00
A. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN ELŐZŐ ÉVI ÉRTÉKÉVEL						100,00%					100,00
B. IRÁNYÍTÓ SZERVEZETI FELKÖZMŰKÖDÉSI KIADÁSOK											
V. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN ELŐZŐ ÉVI ÉRTÉKÉVEL											
VI. IRÁNYÍTÓ SZERVEZETI BEVÉTELEK											
I. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Felsőháztartásból befizetés											
1.1. Felsőháztartásból befizetés											
1.2. Felsőháztartásból befizetés											
1.3. Felsőháztartásból befizetés											
2. Felsőháztartásból befizetés											
2.1. Felsőháztartásból befizetés											
2.2. Felsőháztartásból befizetés											
3. Felsőháztartásból befizetés											
3.1. Felsőháztartásból befizetés											
3.2. Felsőháztartásból befizetés											
3.3. Felsőháztartásból befizetés											
II. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
III. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
IV. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
V. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
VI. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
VII. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
VIII. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
IX. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés											
3.2. Államháztartásból befizetés											
3.3. Államháztartásból befizetés											
X. ÁLLAMHATÁRSZÉL BEVÉTELEK											
1. Államháztartásból befizetés											
1.1. Államháztartásból befizetés											
1.2. Államháztartásból befizetés											
1.3. Államháztartásból befizetés											
2. Államháztartásból befizetés											
2.1. Államháztartásból befizetés											
2.2. Államháztartásból befizetés											
3. Államháztartásból befizetés											
3.1. Államháztartásból befizetés		</									