FÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2019 MÁRC 05
1. Jegyzői nyilvt
2019 MÁRC 04.
Szám: ..... db mell.
Előzmény: Utószám: Előadó:

Megállapodás

(módosításokkal egységes szerkezetben)

mely létrejött egyrészről
Fót Város Önkormányzata (székhelye: 2151, Fót, Vörösmarty tér 1., adószáma: 15731096-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 731092, képviseli Bartos Sándor polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről
Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1., adószáma: 15828503-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma: 828505, képviseli: Kőfalvi Csaba elnökhelyettes) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80.§ (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:
a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő fóti ingatlan (továbbiakban: ingatlan) irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket az önkormányzat vállalja megfizetni.

4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségen felújítási, átalakítási munkálatokat csak az önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.

5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:

a) a jelen megállapodásban előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

6. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, Hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, őrzése, továbbítása a kormányhivatal részére, határozatok nyilvántartása);
b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.

A helyi önkormányzat a Fóti Közös Önkormányzati Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra Kudela Katalin köztisztviselőt jelöli ki.

7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

8. A Hivatal jegyzője vagy megbízottja (aljegyző, Jogi és Koordinációs Osztály vezetője) a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

9. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek vagyonnyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, valamint a vagyonnyilatkozat őrzéséhez a humánpolitikai referens által segítséget nyújt.

II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével,valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi az önkormányzatot érintő részét egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A jegyző által előkészített költségvetési előterjesztést és határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A költségvetés előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul – szöveges indoklással együtt – az Áht. 24. § (4) bekezdésében felsorolt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23-26. §-ban és az Ávr 24. és 27-29.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az Áht. 23. §-a értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban
b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló , az Áht. 6.§ (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontjai szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés *a)* pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
g) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdése szerint a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék. Az Áht. 23. § (4) alapján a Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

A helyi önkormányzat Hivatala által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik, annak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

III. A nemzetiségi önkormányzat átmeneti gazdálkodásának szabályai

1. Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz, amelyben felhatalmazást ad, hogy a nemzetiségi önkormányzat a bevételeit folytatólagosan beszedhesse, kiadásait teljesítse. A határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát, amely az új költségvetési határozat hatálybelépésének napján megszűnik.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - az Áht. 25. § (3) bekezdése alapján - a költségvetési határozatot a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát vesztette, az elnök jogosult a nemzetiségi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére. A (3) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére az elnök beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési határozatot a fentiek szerint beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A költségvetés módosítás határozat-tervezetéről a jegyző által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

3. Az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

4. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, pénzügyi, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

VI. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el.

VII. Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettségvállalás fogalma:
Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére történő fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló kötelezettség – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.
Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.
A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.
A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:
Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási sorszámát,
b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
c) a kötelezettségvállaló nevét,
d) a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát,
f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
g) a fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását,
h) a költségvetési évben esedékes pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
i) a kifizetés jogosultjának azonosító adatait,
j) a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
k) a pénzügyi teljesítés időpontját, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
l) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
m) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét,
n) végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
o) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.
A nyilvántartásba vételkor a Pénzügyi és Adóügyi Osztály igazolja a fedezet meglétét. A fedezetigazolás a nyilvántartást vezető (a pénzügyi fedezetet igazoló) személy eredeti aláírása nélkül érvénytelen. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettség vállalást tilos ellenjegyezni.

4. A kötelezettségvállalás teljesítése:
A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztáranyag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy

kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:
Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- ***értéke a kétszázezer forintot nem éri el,***
- ***a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy***
- ***az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül,***

de a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.
Ezekben az esetekben a kifizetési bizonylaton szükséges „200.000 Ft alatti kötelezettségvállalás" bélyegző lenyomattal kötelezettséget igazoltatni.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő 200.000 Ft alatti kötelezettségvállalások dokumentumai:

- ***számla,***
- ***számlával egy tekintet alá eső okirat.***

A kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

VIII. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható. A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi és Adóügyi Osztályvezetője jogosult.

2. A gazdasági vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője által kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírás mintáját az1. számú melléklet tartalmazza.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az arra jogosult személy az alábbiak szerint igazolja:
„Pénzügyileg ellenjegyzem:
....."
Dátum / aláírás

5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

IX. Teljesítés igazolása

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.
A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének
a) jogosságát,
b) összegszerűségét,
c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

3. A teljesítésigazolás tartalmazza:
a) az igazolás dátumát,
b) a teljesítés tényére történő utalást,
c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása
a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
b) nem számlás,
ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely
a) jogszabályon,
b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát.

X. Érvényesítés

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
- az összegszerűséget,

- a pénzügyi fedezet meglétét a fizetési kötelezettség előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző jogosultságának ellenőrzésével, a teljesítés igazolása megtörténtének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzésével.

3. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
Az érvényesítésre jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell
a) az „érvényesítve" megjelölést,
b) az érvényesítés dátumát,
c) az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalvány-rendeleten történik. A XI. fejezet 4. pontjában felsorolt bevételeket és kiadásokat a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

6. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

XI. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelését jelenti. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

3. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:
a) az „utalvány" megjelölést,
b) a költségvetési évet,
c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
d) fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
g) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
i) az érvényesítést.

4.Nem kell utalványozni:

- ***a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket, és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,***
- ***a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat és kamatbevételeket,***
- ***az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és***
- ***a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.***

XII. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Nyolcadik könyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

XIII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. A Fót Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az OTP Bank Nyrt-nél vezeti.
Fót Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza a Hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.
Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályát és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzintézeti szerződéseket az osztályvezető részére.

2. A működési költségvetési támogatást és a feladatalapú költségvetési támogatás folyósításáról a központi költségvetésről szóló törvény 9. melléklete alapján az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő a Kincstár útján gondoskodik.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Pénzügyi és Adóügyi Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

4. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

XIV. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.

2. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.

3. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.

4. Az elszámolási előleg felvételéhez kapcsolódó kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételre kerül.

XV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

XVI. Együttműködés a zárszámadás során

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
Zárszámadáskor az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

XVII. Belső ellenőrzés

1. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Hivatal belső ellenőrzése útján látja el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

2. A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

XVIII. Záró rendelkezések

1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el,

és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

3. A megállapodást Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 491/2014.(XII.22.) számú határozatával, Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2014. (XII.9.)FRNÖ számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2014. december 22. napjától kell alkalmazni.

Fót,

....

Bartos Sándor
Fót Város Önkormányzat
polgármestere

Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Záradék:
A Fót Város Önkormányzata és a Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2014. december 29-én kötött Együttműködési Megállapodás módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Fóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2019. (II. 25.) KT határozatával és Fót Város Önkormányzata 14/2019. (I. 30.) KT határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet a Megállapodáshoz

Kötelezettségvállalók:
…… elnök
Kőfalvi Csaba elnök-helyettes
Kovács Antal Máté képviselő

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:
Zámodics Péter pénzügyi és adóügyi osztályvezető
Tománé Banadics Katalin pénzügyi szakreferens
Jassó Ágnes pénzügyi ügyintéző

Teljesítésigazolásra jogosultak:
Kőfalvi Csaba elnökhelyettes
Kovács Antal Máté képviselő

Érvényesítők:
Zámodics Péter pénzügyi és adóügyi osztályvezető
Jassó Ágnes pénzügyi ügyintéző

Utalványozók:
…….elnök
Kőfalvi Csaba elnök-helyettes
Kovács Antal Máté képviselő