

**Marcali Város Önkormányzata és a
Marcali Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
együtműködési megállapodása**

Marcali Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Marcali Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C § (2) bekezdésének b.) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján – a működési feltételek biztosítása és a költségvetés tervezése és előkészítése tárgyában – az együtműködés szabályait az alábbi megállapodásban rögzíti.

A megállapodás az Áht. előírásain túlmenően:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)

figyelembevételével készült.

A megállapodás részletesen tartalmazza a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzat együtműködésére vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A szabályozás kiterjed:

- a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a működés személyi-tárgyi feltételeinek biztosítására
- szakmai segítség nyújtására.

A szabályozás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együtműködést, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

I.

**Marcali Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Marcali Város Önkormányzata
együtműködési lehetőségeinek területei és formái**

- 1.) Az Önkormányzat a feladatok megvalósítása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat támogatására az éves költségvetési rendeletében pénzügyi támogatást állapít meg.

- 2.) Az Önkormányzat a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal útján segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját.
- 3.) Az Önkormányzat szakmai segítséget nyújt a különböző pályázati lehetőségek feltárásában, közreműködik a regionális és országos pályázatok elkészítésében.
- 4.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat tevékenysége ellátásához ingyenesen rendelkezésre bocsátja a Marcali, Rákóczi u. 11. sz. az erre kijelölt irodahelyiséget.

II.

A költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának és végrehajtásának rendje

A szabályozás részletesen meghatározza a Nemzetiségi Önkormányzatnak a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése elkészítésére, jóváhagyására és végrehajtására vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztást és a felelősség rendszerét.

1.A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A költségvetés-tervezet elkészítése a Közös Önkormányzati Hivatal feladata, amelyért a Pénzügyi Iroda erre kijelölt köztisztviselője a felelős. A Közös Önkormányzati Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

A költségvetés előkészítési munkálataiban a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke (a továbbiakban: Elnök) vesz részt.

Az Elnök a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a nemzetiségi önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

- a.) A Költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal munkatársa folytatja az egyeztetést az Elnökkel, ennek keretében az Elnök rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően január 30-ig kell lefolytatni.
- b.) Az Önkormányzat képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan a támogatás meghatározásán túl nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- c.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, ezek között az Önkormányzat támogatása bevételként – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadja.
- d.) Amennyiben az Önkormányzat a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő – nemzetiségi önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetést újra kell tárgyalnia és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia.

- e.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- f.) Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért az Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
- g.) A nemzetiségi önkormányzati előirányzatok módosítása során a fenti előírások értelemszerűen alkalmazandók.

1.2. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

- a.) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztériumi tájékoztató alapján a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről a költségvetési információt.
- b.) Az Elnök a fentiekre kiterjedően a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa által nyújtott szakmai segítségének igénybevétele útján beszámol az Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát – a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa által nyújtott tájékoztatás alapján – a vonatkozó előírások szerinti határidőben fogadja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa készíti elő.

- c.) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa az a.) pont szerint összeállított költségvetési információt az Államkincstárhoz nyújtja be.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Pénzügyi Irodája.

A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kíséréseivel végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett gazdálkodási feladatait.

2.1. Kötelezettségvállalás rendje

2.1.1. A kötelezettségvállalás meghatározása

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító számára rendelkezésre bocsátott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ideértve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás),
- a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés),
- pályázatok elbírálásáról készített döntési lista.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. december 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

2.1.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az Elnök, vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Kötelezettségvállalásért a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja a felelősséget.

2.1.3. A többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettséget a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet vállalni, amelynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

2.1.4. A kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ben, illetve Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Példaként ilyenek lehetnek a következők:

- kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal (pl. Kttv., Kjt., Munka Törvénykönyv stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet

kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. Közszolgálati Szabályzat, Kollektív Szerződés, stb.) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba),

- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása; a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- a 200 000,- Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a belső bizonylatokat, amely alapján ezeket a kötelezettségvállalásokat a nyilvántartásban rögzíteni kell és ez által lesz teljes a kötelezettségvállalás nyilvántartás.

A 200.000,-Ft alatti kötelezettségvállalás dokumentálása a könyvelési bizonylatra rávezetett bélyegző használatával történik.

A bélyegző lenyomata:

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetésekhez, amely

- értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. § (2) bekezdésének értelmében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

2.1.5. A kötelezettségvállalás minimális tartalma:

A kötelezettségvállalás minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a szakmai, műszaki teljesítés meghatározását, határidejét (kötelezettségvállalás tárgya);
- a kifizetendő összeget, egységárat,
- a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét,
- több éves kötelezettségvállalásnál az évenkénti ütemezést.

2.1.6. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervnek a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása a következő főbb szempontok figyelembevételével történt:

- az analitikus nyilvántartás feleljen meg a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,
- az évenkénti kötelezettségvállalások az analitikus nyilvántartáson belül elkülönüljenek
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnerek beazonosíthatóak legyenek,
- az analitikus nyilvántartás biztosítsa a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert.

Az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások rögzítési időpontjának a szerződés aláírásának dátumát tekintjük. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént.

A pénzügyi ellenjegyzésnek meg kell előznie a kötelezettségvállalást.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása tartalmazza a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A minél pontosabb kötelezettség vállalás nyilvántartáshoz rögzíti továbbá

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát, havi bontásban,
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évek kötelezettségvállalását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,

- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét:
 - pénzügyi teljesítés esetén,
 - meghiúsulás esetén.

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

- Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezése:
 - beruházások, felújítások,
 - kölcsönök,
 - végleges pénzeszközátadások,
 - azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak,
 - nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.
- Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik.
Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat általában a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni.
Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani.
Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemétszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.
- Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatások, melyeket szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatonkénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételenként és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

Az önkormányzatnál (beleértve a Nemzetiségi Önkormányzatot is) a nyilvántartás egységes, a teljes kötelezettségvállalási állományra kiterjedő.

A kötelezettségek nyilvántartása az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul számítógépes program használatával történik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát az önkormányzat szerepelteti az utalványrendeleten.

2.1. 7. A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a kötelezettségvállalási nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. §. szerint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A pénzügyi ellenjegyzést Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- bevétel biztosítja-e a fedezetet
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az – a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése írásbeli utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a Nemzetiségi Önkormányzat haladéktalanul értesíteni.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A 200.000.-Ft alatti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének dokumentálása a könyvelési bizonylatra rávezetett bélyegző használatával történik.

A bélyegző lenyomata az alábbi:

2.3. A teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az Ávr-ben foglalt alábbi kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

Teljesítési igazolás alól mentesülő esetek:

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek,

- vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettség vállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tényt az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru, termék, eszköz, stb. a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e.

A teljesítés igazolása történhet

- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított „Teljesítésigazolás” dokumentumon,
- az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

A teljesítés igazolására, amennyiben azt a teljesítés igazolás volumene – pl. épület beruházások, stb. esetében – megköveteli, külső szakértőt kell igénybe venni (pl. műszaki ellenőr).

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a teljesítés igazolásra az Elnök, vagy akadályoztatása, összeférhetetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult.

2.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összecszerúságot,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint, hogy
- az Áht., az Ávr. a 4/2013. (I.11) Korm. rendeletben és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó [Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján] szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összeférhetlenségi szabályokra.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében az érvényesítési feladatokat a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának e feladattal felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező munkatársa, köztisztviselője végzi.

2.5. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A bevételek utalványozása is kötelező, kivéve az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglalt eseteket.

Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a kötelezettségvállalásnál ismertett szabályokat (Ávr. 52. §) kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására-, ha az utalványozás az Ávr. 59.§ (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozás kiterjed minden, a Nemzetiségi Önkormányzatnál történő pénzmozgással járó tevékenységre.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkciók szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdés szerinti érvényesítést,

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az okmányon szereplő adatokat már nem kell feltüntetni.

Nem kell utalványozni: (Ávr. 59. § (5) bek.):

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend „B3 Közhatalmi bevételek” rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend „B401 Készletértékesítés ellenértéke”, „B 402 Szolgáltatások ellenértéke” és „B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket.
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend „B813 Maradvány igénybevétele rovaton elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint –a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

A Nemzetiségi Önkormányzat esetében az utalványozásra az Elnök, vagy akadályoztatása, összeférhetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult.

2.6. Személyi feltételek, összeférhetlenségi szabályok

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint 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 felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségnek kell tekinteni a felsőoktatásban gazdaságtudományok képzési területen vagy a többciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett végzettséget, szakképzettséget.

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

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalóval,
- az utalványozóval,
- a teljesítést igazoló személlyel.

Mindezek alapján

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője azonos lehet az érvényesítővel;
- a kötelezettségvállaló azonos lehet a teljesítést igazolóval;

A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy saját maga javára látná el.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

- a) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére megállapított (saját) támogatást igény szerint – kérelemre – bocsátja a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére, a nemzetiségi önkormányzat számlájára történő banki átutalás formájában.
- b.) A Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

- a.) A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyitott (saját) fizetési számlán bonyolítja, amelyet az Elnök kezel. A számla feletti rendelkezési jog az Elnököt és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg, a költségvetési előirányzatok keretei között.
- b.) A Pénzügyi Iroda biztosítja, hogy a számvitel és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele, kiadása, maradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, biztosítva egyúttal az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

- a.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyontárgyairól a nyilvántartást a Pénzügyi Iroda vezeti, amely tartalmazza a megalakulásakor juttatott vagyont és folyamatosan a vagyonszerzést.

A szükséges információkat, dokumentációkat az Elnök biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó bizonylatokat szolgáltatja.

- b.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzéssel – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.
- c.) A leltározás megszervezése a Pénzügyi Iroda feladata, amelyben az Elnök vagy az általa kijelölt nemzetiségi képviselő közreműködik. Leltározás előtt gondoskodni kell- az elnök jelzése alapján – az elhasznált eszközök selejtezéséről.

5. Beszámolás, információszolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

- a.) Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa a tárgyévet követő év január 31-ig adja át az Elnöknek.
- b.) Az Elnök közreműködik a beszámolók összeállításában.

- c.) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa a Nemzetiségi Önkormányzat adatait tartalmazó éves költségvetési beszámolóját a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi az Államkincstárhoz.

5.2. Évközi egyéb információk

- a.) A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa teljesíti, amelynek során az Elnök közreműködik.
- b.) A költségvetés bevételeinek és kiadásainak alakulásáról havonta – a tárgyhót követő hónap 20-ig – a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetés-tervezet elkészítéséért felelős munkatársa adatot szolgáltat az Elnök részére.

III.

A belső ellenőrzés során folytatott együttműködés

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése során a települési önkormányzat a belső ellenőrzés vonatkozásában is szakmai támogatást nyújt a nemzetiségi önkormányzat részére.

6. Belső ellenőrzés

- a.) A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodása lebonyolításának ellenőrzése – Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részeként – megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr közreműködésével történik.
- b.) A belső ellenőrzésnek a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Elnök feladata, aki a címzetes főjegyzőt tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

IV.

A címzetes főjegyző közreműködése a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén

A vonatkozó jogszabályi előírások szerint a törvényesség ellenőrzését a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésén a Címzetes főjegyző látja el.

7. A Címzetes főjegyző részvétele a testületi ülésen

- a.) A címzetes főjegyző vagy annak – a címzetes főjegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein.
- b.) A címzetes főjegyző vagy megbízottja köteles haladéktalanul jelezni, amennyiben a testületi ülésen bármilyen jogsértést észlel.

V.

A nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása során történő együttműködés

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján a helyi önkormányzat együttműködik a nemzetiség önkormányzattal a tekintetben, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feltételeket megfelelően biztosítja, illetőleg a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása során biztosítja a személyi-tárgyi feltételeket.

8. Együttműködés a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek biztosításában

- a.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a jelen megállapodás I. 4.) pontjában meghatározott irodahelyiséget rendelkezésre bocsátja, az ott meghatározottak szerint ingyenesen, a kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségek viselése mellett.
- b.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket teljeskörűen biztosítja a testületi és/vagy a képviselői feladatok ellátása során. Ennek során a helyi önkormányzat ingyenesen helyiséget biztosít a Közös Önkormányzati Hivatal épületében a testületi ülések megtartásához.
- c.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítése során teljeskörűen biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket. Ezzel összefüggésben a helyi önkormányzat biztosítja, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalnak a címzetes főjegyző által kijelölt munkatársa révén közreműködik a testületi meghívók, előterjesztések, levelezések elkészítésében, a jegyzőkönyv vezetésében és elkészítésében, valamint az ülésről felvett dokumentumoknak a vonatkozó előírásoknak megfelelő megküldésében, a postázásban.
- d.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat döntéseinek előkészítése, nyilvántartása, sokszorosítása, postázása során teljeskörűen biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket. Ezzel összefüggésben a helyi önkormányzat biztosítja, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalnak a címzetes főjegyző által kijelölt munkatársa révén közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat működése során szükséges ügyviteli teendő ellátásában, valamint folyamatosan rendelkezésre bocsátja a feladat ellátása során szükséges tárgyi eszközöket (pl. fénymásoló, nyomtató stb.)
- e.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére folyamatosan, általános jelleggel biztosítja – a Közös Önkormányzati Hivatalnak a címzetes főjegyző által kijelölt munkatársa révén – a működéssel, a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását.
- f.) A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájának nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylésével kapcsolatban a települési önkormányzat Közös Önkormányzati Hivatalának pénzügyi irodavezető-helyettese útján szakmai segítséget nyújt, valamint gondoskodik a változások törzskönyvi nyilvántartásba való átvezetéséről.
- g.) Az előző pontban meghatározott feladatok ellátása során pénzügyi irodavezető-helyettes – az Elnökkel történő folyamatos együttműködés mellett – köteles a jogszabályokban előírt határidőben intézkedni a nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája megnyitásával,

törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adatváltozás átvezetésével, valamint az adószám igénylésével kapcsolatos teljes körű feladatok ellátásáról.

A felek megállapodnak abban, hogy az Együttműködési Megállapodást évenként, a tárgyév január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

A vonatkozó jogszabályok változása miatt a megállapodás módosításának szükségességét a jegyző az Önkormányzatnak és a Nemzetiségi Önkormányzatnak jelzi, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a megállapodást szükség esetén határozatával módosítja.

Az együttműködési megállapodást Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával, Marcali Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a számú határozatával hagyta jóvá.

Marcali, 2024.

.....
Bereczk Balázs
Polgármester

.....
Bodai Rebeka Aranka
Elnök