



Apátistvánfalva Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Tel/Fax.: 94/536-000, E-mail: korjapif@t-online.hu
9982 Apátistvánfalva, Fő út 143.

ELŐTERJESZTÉS

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. május 22-i ülésére

Tárgy: Apátistvánfalva Községi Önkormányzat és Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva együttműködési megállapodásának elfogadása.

Tisztelt Képviselő-testület !

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nj. tv.) a helyi és a nemzetiségi önkormányzatok kapcsolatában is változásokat hozott.

Az Nj. törvény hatálybalépése előtt létrejött kisebbségi önkormányzatok elnevezése az Nj. tv. 159. § (1) bekezdése alapján nemzetiségi önkormányzatra változott. Az Nj. tv. 80. §-a meghatározza az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, a végrehajtási feladatokat, és azt, hogy a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodásban a feleknek miről kell rendelkezniük. Így rendelkezni kell a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak használatáról, a költségvetés tervezéséről, elfogadásáról, végrehajtásának ellenőrzéséről, valamint a gazdálkodás szabályainak meghatározásáról.

Az új törvény szerint a megállapodásokat évente, január 31-ig kell felülvizsgálni. A képviselő-testület a 36/2012. (V. 30.) képviselőtestületi határozatával jóváhagyta az Apátistvánfalva Községi Önkormányzat és a Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva együttműködési megállapodásának szövegét.

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2013. (II. 21.) határozata értelmében Apátistvánfalva Községi Önkormányzat és Szentgotthárd Város Önkormányzata az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alapított és tart fenn 2013. március 1. napjától.

Az együttműködési megállapodás módosítását a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozása, illetve Apátistvánfalva, Kétvölgy és Orfalu Községek Körjegyzőségének – Hivatalnak – 2013. február 28-i megszűnése indokolja.

Változás csak annyiban történt, hogy a hivatal elnevezése módosult, a megfelelő fejezetekben az javításra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a tárgyában dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat és a Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva együttműködési megállapodását e határozat 1. számú mellékleteként elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza Erdei Lászlóné polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

Apátistvánfalva, 2013. május 13.

*Erdei Lászlóné
polgármester*

Ellenjegyezte:

*Dr. Dancsecs Zsolt
jegyző*

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)

9982 Apátistvánfalva, Fő út 143.

adószám: 15421340-2-18

képviseli: Erdei Lászlóné polgármester,

másrészről

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat, mely alatt a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatalt is érteni kell

(a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal)

9982 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

adószám:

képviseli: Dr. Dancsecs Zsolt jegyző

harmadik részről

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.)

adószám: 15574943-1-18,

képviseli: Holecz Lajosné elnök,

között, nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. §-ban meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi-, tárgyi feltételeinek biztosítására, valamint az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat ellátására.

I. Fejezet

A tárgyi és személyi feltételek biztosítása

1.A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartás

1.1.)Az Önkormányzat a helyi Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzat munkaszervezete – Szentgotthárd Közös Önkormányzati Hivatal útján.

A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolat-tartást a jegyző és a kapcsolattartásra kijelölt ügyintéző koordinálja.

1.2.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a következő címen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyét:

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzatnak, 9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.

Az Önkormányzat az Nemzetiségi önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiségeket ingyenes használatra biztosítja. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket költségvetésében megtervezi és viseli.

1.3.) A Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant ingyenesen használhatja a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából, emellett az ingatlan oktatási, kulturális rendezvények, illetve tanfolyamok megtartására is használható. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a használat-ba kapott ingatlan átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A rendkívüli javítások és helyreállítások az Önkormányzatot terhelik. Ugyanakkor az Önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni. A használati jogviszony megszűnésekor a Nemzetiségi Önkormányzat nem köteles megtéríteni a rendeltetésszerű használattal járó értékcsökkenést.

1.4.) A Nemzetiségi Önkormányzat a következő Nemzetiségi Önkormányzati választások után is a jelen megállapodásban foglalt feltételek szerint jogosult használni az épületet (irodát) mindaddig, míg elhelyezéséről az Önkormányzat nem gondoskodik.

1.5.) Az Önkormányzat a testületi ülések előkészítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjével egyeztetve gondoskodik a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, postázásáról.

1.6.) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában történik.

1.7.) Az Önkormányzat valamennyi, 1.1.) – 1.6.) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költséget - a nemzetiségi önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználati költségei kivételével - a viseli.

1.8.) A jegyző az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvény-sértést észlel.

II. fejezet

Költségvetés készítése, végrehajtása és a vagyonának nyilvántartására vonatkozó szabályok

1. Költségvetés összeállítása

1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatait. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Ávr.) foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia, így különösen:

- az állam költségvetési hozzájárulása,
- a helyi önkormányzat hozzájárulása,
- a saját bevételek,
- a támogatások,
- a vagyonának hozadéka,
- az adományok,
- az átvett pénzeszközök
- az általános és céltartalék
- a működési és felhalmozási kiadások
- a mérleg
- az adósságkeletkeztető - ügyletekről kimutatás

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

1.3. A **koncepció** elkészítéséhez szükséges információkat a Közös Önkormányzati Hivatal az elnök részére legkésőbb november 15. napjáig – választások évében december 1. napjáig – átadja. A tájékoztatástért felelős: Pénzügyi Ügyintéző

1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetét az elnök a képviselőtestületnek november 30-ig nyújtja be az Áht. 26. §, illetve 24. § alapján. A koncepcióról szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat 3 munkanapon belül tájékoztatásul megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak. A határozat határidőben történő megküldéséért a nemzetiségi önkormányzat Elnöke felelős.

2.1. A **költségvetés** elkészítéséhez szükséges információkat az elnök legkésőbb február 1. napjáig a költségvetés elkészítésében közreműködő Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Ügyintézője részére megadja. Az Iroda a költségvetést **legalább két munkanappal a képviselő-testületi ülést megelőzően, de legkésőbb február 9-ig** az elnök részére átadja. A Nemzetiségi Önkormányzat részéről felelős az Elnök, a Közös Önkormányzati Hivatal részéről felelős: Pénzügyi Ügyintéző

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését az elnök a képviselő-testületnek a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be az Áht. 26. §, illetve 24. § alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat saját **költségvetését önállóan, költségvetési határozatban** állapítja meg. A költségvetésről szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak, felelős a nemzetiségi önkormányzat Elnöke.

2.3. Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért **kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat felel.**

Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért **az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.**

2.4 A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat újabb költségvetési határozatával módosíthatók.

2.5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, módosítania kell határozatát. A határozatnak teljes körűen tartalmaznia kell a bevételi és kiadási előirányzatokat.

A módosításról szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Ügyintézője elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat **elemi költségvetését**, melyet az elnök jóváhagy az Áht. 28. § (5) bek. alapján a költségvetés képviselőtestület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül (Ávr. 33. § (1) és (2) bek.). Az elemi költségvetés elkészítését a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi - a munkaköri leírásában a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokkal megbízott - ügyintézője készíti el, melyet a Pénzügyi Iroda Vezetője ellenőriz.

2. A költségvetés végrehajtása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtó szerve a Közös Önkormányzati Hivatal

1.1. A nemzetiségek jogairól szóló törvény 133. § alapján a Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, amit 2012. december 31-ig az Áht. 84. § (2) bek. alapján az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a következő főszámláján bonyolítja:

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat: 11747068-15574943-00000000 sz. főszámláján.

1.2. Az Önkormányzat és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a valamennyi Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy fenti számú főszámlája felett a Bank felé kizárólagos rendelkezési jogosultsága a Közös Önkormányzati Hivatal banki aláírásra bejelentett személyeknek van. A főszámla adatairól az elnöknek, illetve az általa meghatározott személyek(nek) adathozzáférési, bankszámlaegyenleg tájékoztató-dási lehetősége van.

1.3 A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályait a jelen Megállapodás 1. számú melléklete szerinti külön szabályzat tartalmazza.

1.4 A Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint, de legalább negyedévente a Közös Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat. A Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása /előleg felvétele/ a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel minden hónap utolsó (munka)napjáig, szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel.

A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása /előleg felvétele/ kezelése a Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzata alapján történik.

3. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás, (ellenőrzés) után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok, és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke felel.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért. Felelős a Közös Önkormányzati Hivatal részéről a pénzügyi vezető.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Közös Önkormányzati Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázat előkészítésével, gondozásával, menedzselésével, elszámolásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat végzi. A Közös Önkormányzati Hivatal a pályázatokkal kapcsolatos kifizetések, a pénzforgalommal-, és számviteli nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat látja el. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

3. Beszámoló, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása

1. A Nemzetiségi Önkormányzat a havi pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok bizonylatait minden tárgyhót követő 10-ig köteles a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Ügyintézőjének átadni.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal a tárgyhót követő 20-ig – július hónap kivételével – elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időszakai pénzforgalmi jelentését. (PM info)

4. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője az Áht. 87. § (2) bek. alapján a Nemzetiségi Önkormányzat **I. félévéről és I-III. negyedéről** a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal tájékoztatót készít a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb szeptember 10-ig, illetve november 15-ig és azt az elnök részére átadja, amit az elnök benyújt a képviselő-testületnek szeptember 15-ig, illetve a koncepció készítésekor november 30-ig (Áht. 24. § (1) bek.). A beszámolók elkészítéséért felelős: Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője

5. A Közös Önkormányzati Hivatal I az Áht. 91. § (3) bek. alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat **zárszámadását** a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb április 25-ig és azt az elnök részére átadja, amit az elnök benyújt a képviselő-testületnek április 30-ig. A zárszámadás elkészítéséért felelős Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetési beszámolóját, melyet az elnök jóváhagy.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit és mérlegjelentéseit is (Ávr. 169. § (2) alapján április 20., július 20., október 20., január 20.), felelős Pénzügyi Irodavezető.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, költségvetési beszámolóját, időszakos információs jelentését és költségvetési mérlegjelentését az illetékes Minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője küldi meg a Kincstár felé felelős a körjegyző.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendje

1. A Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője számára átadott bizonylatok szolgáltatják.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Közös Önkormányzati Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Közös Önkormányzati Hivatal Selejtezési szabályzata alapján történik.

III. Záró rendelkezések

Jelen megállapodást a felek 2013. június 1-i hatállyal kötik, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között az előzőleg kötött együttműködési megállapodások hatályukat veszítik.

Apátistvánfalva, 2013. május 22.

Holecz Lajosné
elnök

Erdei Lászlóné
polgármester

Ellenjegyzem: Dr. Dancsecs Zsolt
jegyző

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat
Apátistvánfalva

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS,
ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. június 1-től

A Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

Ezen szabályzat hatálya kiterjed a Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályaira.

Jelen szabályzat előírásait kell figyelembe venni a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során minden esetben.

Európai Unió forrásból pályázati támogatás felhasználására is jelen szabályzat előírásai alkalmazandók, amennyiben jogszabály, egyéb jogi aktus, vagy a támogatási szerződés külön előírást nem határoz meg a támogatott számára.

II.

A gazdálkodással összefüggő feladatok

II.1. Az operatív gazdálkodási jogkörök, az egyes jogköröket gyakorlók (kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló) feladatai

II.1.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok és az idegen pénzeszközként nyilvántartott Európai Unió források terhére vállalt fizetési kötelezettség, így különösen

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés (megállapodás) megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására, illetve vállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít – kivéve a kezességvállalás és garanciavállalás eseteit, melyekkel kapcsolatos eljárásrendet jogszabály határoz meg – kötelezettségvállalásnak minősül.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalás meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A kötelezettségvállalás – a külön jogszabályban meghatározott kivétellel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás

- a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések,
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más fizetési kötelezettséget megállapító kötelező előíráson alapuló kifizetés,
- továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások estében.

A gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályok:

A kötelezettségvállalás - gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő:

- számla,
- egyszerűsített megrendelő,
- kötelezettségvállalás bejelentő (melléklet szerint)

A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások nyilvántartására a DOKK könyvelési rendszerben a bejövő számlák részletező kimutatása szolgál.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell vezetni.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a munkaköri leírásában erre felhatalmazott ügyintéző vezeti.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó ügyintéző hetente két alkalommal – az utalási napokat megelőző nap – a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalni kívánt kötelezettségek tekintetében a benyújtott dokumentumon írásban jelzi a körjegyző felé a fedezet rendelkezésre állást, vagy annak hiányát.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó ügyintéző – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezető felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

A kötelezettségvállalások, azok teljesítése, így az egyes előirányzatok alakulásáról a körjegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője és Nemzetiségi Önkormányzatok vezetői fél évente külön is egyeztetnek.

II.1.2. Utalványozás

Utalványozás; a kiadási előirányzatok terhére történő kifizetés elrendelése.

Utalványozni kizárólag abban az esetben lehet, ha:

- a kötelezettségvállalás dokumentumai rendelkezésre állnak,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az adott gazdasági eseményre vonatkozóan dokumentáltan megtörtént,
- a teljesítés igazolását, az arra feljogosított személy írásban megtette,
- az érvényesítő a gazdasági eseményhez kapcsolódó ellenőrzést elvégezte, azt dokumentálta.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az érvényesített eredeti bizonylaton, más esetben külön írásbeli rendelkezésen lehet.

A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- az érvényesítés igazolását.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével kapcsolatban a számlavezető pénzügyintézet által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

A külföldi pénznemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő forint értékén kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

II.1.3. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés

- A.) a kötelezettségvállaláshoz és
- B.) az utalványozáshoz kapcsolódik.

A.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, ill. amennyiben nem a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a kötelezettségvállaló, akkor az Elnököt.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az ellenjegyzését a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” feljegyzéssel ellátni.

B.) Az **utalványozás ellenjegyzése** a hatályos jogszabályok szerint nem kötelező, de a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során az utalványozás ellenjegyzését elvégezzük.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az A.) pontban foglaltakat kell alkalmazni.

II.1.4. A teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni, szakmailag igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összességét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

A bevételekre vonatkozóan nem kell a szakmai teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás módja: a számlára fel kell vezetni a „Teljesítést igazolom”, vagy „Szakmai teljesítést igazolom” szövegrészt, vagy ilyen tartalmú bélyegzővel, ill. dátummal és aláírással kell ellátni a dokumentumot, vagy külön teljesítés igazolás is kiállítható a szolgáltatás teljesítéséről/áru leszállításáról, az építési munkák teljesítéséről.

Pályázati forrásból megvalósuló kifizetések esetében a pályázati azonosítót / támogatási szerződés számát fel kell tüntetni a számlán – vagy más módon – (szövegesen) hivatkozni kell a pályázatra.

II.1.5. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összességét,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

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. Ilyen esetben az érvényesítőnek az utalványrendeletre fel kell vezetni „az érvényesítés utasításra történt” szövegrészt.

Az **érvényesítésnek** – az „**érvényesítve**” megjelölésen kívül – **tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

II.2. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

II.2.1. Kötelezettségvállaló

Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az Elnök, vagy az **általa jelen szabályzatban felhatalmazott**, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előirányzatai terhére.

További felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

II.2.2. Utalványozó

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzatnál Elnök, vagy az **általa jelen szabályzatban felhatalmazott**, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult

II.2.3. Pénzügyi ellenjegyző

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó körjegyző jogosult.

II.2.4. Érvényesítő

Érvényesítést csak a legalább **középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű** dolgozó végezhet. A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a munkaköri leírásában ezen feladattal megbízott könyvelési feladatokat ellátó költségvetési ügyintéző jogosult.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

II.2.5. A teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzatnál az Elnök, vagy az **általa jelen szabályzatban felhatalmazott**, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma külön nem jelöli meg a teljesítés igazolására feljogosított személyt.

II.3. Összeférhetetlenségi szabályok

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a szakmai teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

Az Ávr.-ben foglaltakra tekintettel

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
 - az utalványozó és az ellenjegyző
- ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet!

Az Ávr.-ben foglaltak szerint az érvényesítő személy nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint
- a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

III.

A beszámoltatás és ellenőrzés szabályai

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazottak a félévente történő megbeszéléseken, a pénzügyi ellenjegyző a heti gyakorisággal tartott irodavezetői megbeszéléseken kötelesek szóban beszámolni ezen tevékenységükről, a FEUVE tapasztalatairól.

Amennyiben rendkívüli eseményről történik értesítés, arról külön jegyzőkönyv felvétele szükséges, melynek elkészítéséért a körjegyző felelős.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályainak betartását, a jogszabályi-, és jelen szabályzatban foglalt előírások megvalósulását a belső ellenőrzés keretében a belső ellenőr bármikor jogosult vizsgálni, melynek tapasztalatairól jelentést készít.

IV.

Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2013. június 1-én napján lép hatályba.

Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék.

Apátistvánfalva, 2012. május 22.

Holecz Lajosné
Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Dr. Dancsecs Zsolt
jegyző

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva

Kötelezettségvállalás bejelentése / pénzügyi ellenjegyzésre

Kötelezettségvállalás száma:

Kötelezettségvállalás tárgya:

Szállító/szolgáltató megnevezése:

Kötelezettségvállalás összege:

Fedezet megjelölése:

Dátum:

Kötelezettségvállaló aláírása:

Pénzügyi Iroda fedezet rendelkezésre állásának igazolása

Fedezet / előirányzat megjelölése:

Előirányzat még felhasználható összege:

Ügyintéző ellenjegyzése:

Dátum:

Körjegyző ellenjegyzése:

Dátum:

Aláírás: