

Tör/446-1/2020

**Törtel Község Önkormányzata
Ügyrendi és Szociális Bizottsága**

Jegyzőkönyv

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága,**

2020. január 20-án megtartott rendes ülésén

Határozatok:

Ügyrendi és Szociális Bizottság:

1-4/2020.(I.20.)

Törtel, 2020.január 20.

Jegyzőkönyv

Készült: 2020. január 20-án 17 óra 30 perckor kezdődő Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottságának rendes ülésén.

Helve: Polgármesteri Hivatal Tanácskozó terme. (2747 Törtel, Szent István tér 1.)

Godó Tibor polgármester tisztelettel köszönti Dr. Tóth Ágnes jegyzőt és a Bizottságok tagjait, majd felkéri Antalné Petrovics Erika Képviselőt, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnökét a Bizottság ülésének vezetésére.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke tisztelettel köszönti Godó Tibor Polgármestert, Dr. Tóth Ágnes jegyzőt és a Bizottságok tagjait, majd az ülést megnyitja.

Megállapítja, hogy az Ügyrendi és Szociális Bizottság 5 fő jelenlétével határozatképes.

Jegyzőkönyvvezetőnek Angyalné Horváth Mónika ügyintézőt jelöli ki, a Bizottságok elnökének aláírásai mellett jegyzőkönyv hitelesítőnek felkéri Mihály Tamás és Bakos Imre Bizottsági tagokat.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri Bizottság tagjainak jóváhagyó szavazatát, akik egyhangú szavazatukkal elfogadják a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők személyeit.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke a napirendi pontokra a következőképpen tenne javaslatot:

NYILVÁNOS ÜLÉS

01. Előterjesztés a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló 3/2017. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában

Véleményezi: ÜSZB

Határozathozatal: szükséges

E

ET/ Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

EA/ ÜSZB

02. Előterjesztés Törtel Község Önkormányzata és a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között 2016.02.01-jén létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Véleményezi: ÜSZB

Határozathozatal: szükséges

E

ET/ Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

EA/ÜSZB

<p>03. Előterjesztés a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Törteli Tulipán Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata tárgyában</p> <p>Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges E</p>	<p>ET/ Dr. Tóth Ágnes Jegyző</p> <p>EA/ÜSZB</p>
<p>04. Előterjesztés a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata tárgyában</p> <p>Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges E</p>	<p>ET/ Dr. Tóth Ágnes Jegyző</p> <p>EA/ÜSZB</p>
<p>05. Egyebek</p>	

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri Bizottság tagjait a mai ülés napirendi pontjainak elfogadására, akik egyhangú szavazattal jóváhagyják az ülés napirendi pontjainak megtárgyalását.

1. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti az első napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló 3/2017. (I. 26.) önkormányzati rendelete felülvizsgálatra került.

A szabályozással kapcsolatban 2019. évben panasz, illetve kifogás nem érkezett a lakosság részéről, ezért a rendelet módosítást nem igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg, és a határozati javaslatot fogadja el!

Törtel, 2020. január 17.

**Dr. Tóth Ágnes
Jegyző**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020. (I.20.) számú határozati javaslata**

**a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló 3/2017. (I.26.)
önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló 3/2017. (I. 26.) önkormányzati rendeletének felülvizsgálata tárgyában tett előterjesztést és úgy dönt, hogy a 2020-as évre vonatkozóan nem kívánja módosítani a rendeletet.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert a jegyzőt és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Godó Tibor polgármester tájékoztatása, egy kis dilemát okozott nekem is, de a szabállyal nincs probléma. A Rákóczi italbolttal van a probléma, de mindig megteesszük a szükséges intézkedést. Egy üzlet miatt nem korlátozhatjuk a nyitvatartást. Sok probléma van velük, szomszéd Kovács Úr nem tud pihenni, van egy zenegépjük, melyet hangosan hallgatnak. Egy üzlet miatt nem kell a nyitvatartást leszabályozni. Folyamatosan kapcsolatban vagyunk a rendőri szervekkel is, folyamatosan ellenőrzést kapnak, ha szükséges lesz, ha jogsértést követnek el, akkor korlátozzuk a nyitvatartásukat, vagy bezáratjuk.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
1/2020. (I.20.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló 3/2017. (I.26.)
önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a vendéglátó üzletek éjszakai nyitvatartásának rendjéről szóló 3/2017. (I. 26.) önkormányzati rendeletének felülvizsgálata tárgyában tett előterjesztést és úgy dönt, hogy a 2020-as évre vonatkozóan nem kívánja módosítani a rendeletet.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

2. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a második napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Törtel Község Önkormányzata és a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nemzetiségi tv.) 80. §-a előírja az együttműködési megállapodás kötését.

A jelenleg hatályos együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 8/2016. (I.27.) határozatával, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete pedig, a 1/2016. (I.29.) határozatával hagyta jóvá.

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálata 2020-ban megtörtént, korrekcióra az alábbiakban került sor:

- 2019. novemberében megalakult a **Magyar Takarékbank Zrt.**, így ennek módosítása szükségessé vált a V./1. „*A helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája*” c. fejezetben.
- A 2019-ben bekövetkezett **személyi változások** (Pintérné Veres Ildikó helyébe **Kovács Erika gazdasági csoportvezető lép**) miatt szükséges a megállapodás 2-8. számú mellékleteinek módosítása.
- A megállapodás **VIII. „Záró rendelkezések”** fejezettel bővült ki: Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (I. 20.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (.....) sz. határozatával hagyta jóvá.

A megállapodás többi része ugyanezen tartalommal változatlan-, az előterjesztés mellékletét képező formában marad.

A fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törtel, 2020. január 17.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020. (I.20.) határozati javaslata

Törtel Község Önkormányzata és a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között
2016.02.01-jén létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzattal korábban megkötött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában előírt együttműködési megállapodás tartalmát és a jegyzőkönyv ... számú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy az Együttműködési Megállapodást írja alá, miután azt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete is jóváhagyta.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(tervezet)

mely létrejött egyrészről **Törtel Község Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Godó Tibor polgármester), másrészről **Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Völgyi Rudolf György elnök) között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 26. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. A megállapodás tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény 80. §-a határozza meg.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével történt.

I.

1. Törtel Község Önkormányzata – a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon - köteles a nemzetiségi közügyek intézésének érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
2. Közcélu rendezvények (köz meghallgatás, lakossági fórum, fogadóórák, stb.), testületi ülések megtartása érdekében Törtel Község Önkormányzata igény szerint rendelkezésre bocsátja a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termét.
3. A Törteli Polgármesteri Hivatal látja el:
 - a) az ülések meghívóinak és előterjesztéseinek az elkészítését, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezését, postázását,

- b) testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
- c) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítását, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározását,
- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- e) a gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség biztosítását.

4. A fenti feladatok költségeit Törtel Község Önkormányzata viseli.
5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata határozatai kihirdetéséről Törtel Község Önkormányzata Jegyzője gondoskodik.
6. Törtel Község Önkormányzata biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, hogy ülésein a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
7. Törtel Község Önkormányzata segítséget nyújt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára rendezvényei megszervezésében is.
8. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredményes együttműködés, és a hatékony döntéshozatal elősegítése érdekében vállalja, hogy működéséről, valamint az általa elvégzett feladatokról a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja Törtel Község Önkormányzatának Képviselő-testületét.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik a jegyző irányításával.
2. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, az alábbiak szerint
 - aa) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit – így különösen a normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat-, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,
 - ab) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadásait, így különösen
 - ac) a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
 - ad) az általános és céltartalékot, és
 - ae) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait,
 - af) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell megtervezni a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat,

- b) a költségvetési egyenleg összegét,
- c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét,
- d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a b) és c) pont szerinti költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: 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) bekezdés 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 finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.
- h) költségvetési határozatban elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak és céltartaléknak.
- i) az általános és céltartalék felett a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik, amely e jogát a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökére vagy a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének bizottságára átruházhatja.

3. A költségvetés előterjesztésekor Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – tájékoztatásul - a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni: a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetés jóváhagyása

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének, amely azt megtárgyalja és annak elfogadásáról határozatot hoz.

Középtávú tervezés

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45.§ (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

III.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

IV.

A költségvetés végrehajtásának rendje

Általános szabályok

1. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
2. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
3. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete dönthet.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja. Ilyen esetekben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-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.
3. Ha az év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, vagy törli, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a költségvetési határozat módosítását.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja látja el.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat)

mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
4. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. 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.
5. A helyi nemzeti önkormányzat nevében a helyi nemzeti önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott roma nemzeti önkormányzati képviselő jogosult. (1. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felhatalmazás)
6. A kötelezettségvállalást követően a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
7. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. (2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy felhatalmazása)

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

1. Törtel Roma Nemzeti Önkormányzatánál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra kizárólag Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata elnöke, vagy az általa felhatalmazott helyi nemzeti önkormányzat képviselő jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. (3. számú melléklet: teljesítés igazolásra történő kijelölés)
5. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi. (4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás)
6. 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 a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

8. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. (5-10. számú melléklet: aláírás-minták)

A támogatások igénylésének általános szabályai

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata a hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe, vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett hozzájárulásokkal, támogatásokkal.

Finanszírozás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatait a kincstár látja el.

Likviditáskezelés

A roma nemzetiségi önkormányzat bevételei beérkezésének és kiadásai teljesítésének ütemezéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja likviditási tervet készít.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról tájékoztatást adhat az első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetről november 15-ig. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
4. A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül benyújtja azt a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóságához.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az önkormányzat elnöke és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni.
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja készíti el és küldi meg a MÁK Regionális Igazgatóságának.

A nemzetiségi önkormányzat számlája, a házipénztár

A helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számláját a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) vezeti.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számlájának száma: 65100369-11394718.

A házipénztár

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárát a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja kezeli.
2. Készpénz akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) leadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál jelzi.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. (11. számú melléklet: vagyonra vonatkozó információk nyilvántartásba vételére történő kijelölés)

VI.

Törzskönyvi nyilvántartás

1. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adataiban bekövetkező változások törzskönyvön történő átvezetéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik.
3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi azonosítója: 829690.

VII.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma megigénylésre került.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma: 15829690-1-13

VIII.

Záró rendelkezések

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Törtel Község Önkormányzata a megállapodást a Nemzetiségi tv. 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.
2. A megállapodás módosítását a helyi önkormányzat jegyzője év közben is kezdeményezi akkor, ha jogszabály változás miatt a megállapodás tartalma nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.
3. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat a megállapodást, illetve annak módosítását határozattal fogadja el.
4. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 52/2017. (III. 29.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (III. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.
5. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (I. 20.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (.....) sz. határozatával hagyta jóvá.
6. A megállapodás az aláírása napjától érvényes és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Törtel, 2020.....

.....
Godó Tibor
Polgármester
Törtel Község Önkormányzata

.....
Völgyi Rudolf György
Elnök
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata

1. számú melléklet: felhatalmazás kötelezettségvállalásra, utalványozásra

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949. április 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi S. út 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **távollétem esetére kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazom Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve.: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2020.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

2. számú melléklet: felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre

Alulírott Dr. Tóth Ágnes, 5000 Szolnok, Csend utca 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzatának Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom **Kovács Erika** (született: Nagykörös, 1969. 01. 23., anyja neve.: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykörös, Abonyi út 46. szám alatti lakost.

Törtel, 2020.....

Dr. Tóth Ágnes
Törtel Község Önkormányzat Jegyzője

Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

3. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személyek

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949. április 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi S. út 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **teljesítésigazolásra kijelölöm Határ László** (szül.: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2020.....

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás

Alulírott Dr. Tóth Ágnes, 5000 Szolnok, Csend utca 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzatának Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **érvényesítésével megbízom Lakos Andrea** (született: Cegléd, 1988.09.06., anyja neve: Dudás Zsuzsanna) 2747 Törtel, Vörösmarty út 7. szám alatti lakost.

Törtel, 2020.....

Dr. Tóth Ágnes
Törtel Község Önkormányzat Jegyzője

Lakos Andrea
pénzügyi ügyintéző

5. számú melléklet: Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnökének aláírás-mintája

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (szül: Törtel, 1949. április 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi S. út 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

6. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

7. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (szül.: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által teljesítésigazolásra kijelölt személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

8. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969. 01. 23., anyja neve.: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi út 46. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzat Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

9. számú melléklet: pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy aláírás-mintája

Alulírott **Lakos Andrea** (született: Cegléd, 1988. 09.06., anyja neve: Dudás Zsuzsánna) 2747 Törtel, Vörösmarty út 7. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzat Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

10. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat vagyonában bekövetkező változás nyilvántartásba vételére történő kijelölés

Alulírott Dr. Tóth Ágnes, 5000 Szolnok, Csend utca 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzatának Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által a leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról közölt információk nyilvántartásba vételére felhatalmazom **Lakos Andrea** (született: Cegléd, 1988.09.06., anyja neve: Dudás Zsuzsánna) 2747 Törtel, Vörösmarty út 7. szám alatti lakost.

Törtel, 2020.....

Dr. Tóth Ágnes
Törtel Község Önkormányzat Jegyzője

Lakos Andrea
pénzügyi ügyintéző

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert a jegyzőt és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Dr. Tóth Ágnes jegyző tájékoztatása, egyeztettem az intézményvezetővel és a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, nem javasoltak módosítást, így van ez a 3. napirendi ponttal kapcsolatosan is.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
2/2020. (I.20.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**Törtel Község Önkormányzata és a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között
2016.02.01-jén létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete felülvizsgálta a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzattal korábban megkötött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában előírt együttműködési megállapodás tartalmát és a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy az Együttműködési Megállapodást írja alá, miután azt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete is jóváhagyta.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

3. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a harmadik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A Törteli Tulipán Óvoda Alapító okirata szerint az óvoda gazdálkodási feladatait a Törteli Polgármesteri Hivatal látja el. A Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Törteli Tulipán Óvoda, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, a Képviselő-testület hagy jóvá.

A munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata 2020-ban megtörtént **korrekcióra az alábbiakban került sor:**

- A 2019-ben bekövetkezett személyi változások (Pintérné Veres Ildikó gazdasági csoportvezető helyére Kovács Erika gazdasági csoportvezető érkezett) miatt szükséges a megállapodás **1. számú függelékének** módosítása.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 53.§ (1) bekezdése szerint: „Törvény vagy e rendelet eltérő

rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,*

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalkozás által vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy*

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül. ”*

A kötelezettségvállalás rendje így az alábbiak szerint módosul:

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kétszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

– A megállapodás „**Záró rendelkezések**” fejezete kibővül:

A Képviselő-testület a .../2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

A megállapodás többi része ugyanezen tartalommal változatlan-, az előterjesztés mellékletét képező formában marad.

A fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törtel, 2020. január 17.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020. (I.20.) határozati javaslata

a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Törteli Tulipán Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Törteli Tulipán Óvoda, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta és a jegyzőkönyvszámú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, óvodavezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),
másrészt a **Törteli Tulipán Óvoda**, (továbbiakban: Óvoda) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Kossuth Lajos u. 1-5., adószám: 16794900-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

Az Óvoda és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Óvodát és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az Óvoda alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. Az Óvoda feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függetlenül rendelkezik.
5. Az Óvoda a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvezetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. Az Óvoda köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt

határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza az Óvoda következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához az Óvodától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld az Óvoda részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

Az Óvoda feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- Az Óvoda a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. Az Óvoda és az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának az Óvodára vonatkozó részéről, valamint az óvodai költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést az Óvoda vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el az Óvoda költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe az Óvoda költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza az óvodai feladatok finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.

- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
- Az Óvoda részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Óvodát érintő részét a jegyzővel a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti az Óvodát.

Az Óvoda feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében az Óvoda részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén az Óvoda vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha az Óvoda az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszerzés a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza az Óvodára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve az Óvoda költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az Óvoda vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az Óvoda költségvetésének időarányos teljesítéséről.

Az Óvoda az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Az Óvoda költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

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

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. Az Óvoda számlái

Az Óvoda gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az Óvoda vagyoni számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Óvoda tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 33 /2017.(III.01.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület a .../2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2020. január 20.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

Jaczina János Zoltánné
Óvodavezető

1. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A TÖRTELI TULIPÁN ÓVODÁNÁL

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

3. Godó Tibor polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Kovács Erika gazdasági csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Lakos Andrea pénzügyi ügyintéző

.....

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető
.....
2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes
.....
3. Godó Tibor polgármester
.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető
.....
2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes
.....
3. Godó Tibor polgármester
.....

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert a jegyzőt és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
3/2020. (I.20.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Törteli Tulipán Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Törteli Tulipán Óvoda, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta és a jegyzőkönyv 2. számú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, óvodavezető

4. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a negyedik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító okirata szerint az intézmény gazdálkodási feladatait a Törteli Polgármesteri Hivatal látja el. A Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, a Képviselő-testület hagy jóvá.

A munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata 2020-ban megtörtént **korrekcióra az alábbiakban került sor:**

- A 2019-ben bekövetkezett személyi változások (Koncz Margit igazgató helyére Senkei Rita igazgató, Pintérné Veres Ildikó gazdasági csoportvezető helyére Kovács Erika gazdasági csoportvezető érkezett) miatt szükséges a megállapodás **1. számú függelékének** módosítása.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 53.§ (1) bekezdése szerint: *„Törvény vagy e rendelet eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely*
 - a)* *értéke a kétszázezer forintot nem éri el,*
 - b)* *a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy*
 - c)* *az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.*”

A kötelezettségvállalás rendje így az alábbiak szerint módosul:

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

- A megállapodás „**Záró rendelkezések**” fejezete kibővül:

A Képviselő-testület a .../2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

A megállapodás többi része ugyanezen tartalommal változatlan-, az előterjesztés mellékletét képező formában marad.

A fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törtel, 2020. január 17.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020. (I.20.) határozati javaslata**

**a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár közötti
munkamegosztási megállapodás jóváhagyása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta és a jegyzőkönyv ...számú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),
másrészt a **Déryné Művelődési Központ és Könyvtár**, (továbbiakban: Művelődési Központ) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Dózsa György u. 20-22., adószám: 16794481-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

A Művelődési Központ és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Művelődési Központot és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Művelődési Központ alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Művelődési Központ feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Művelődési Központ szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Művelődési Központ) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függetlenül rendelkezik.
5. A Művelődési Központ a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Művelődési Központ köteles a jogszabály által

meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Művelődési Központ következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Művelődési Központtól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Művelődési Központ részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Művelődési Központ feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Művelődési Központ a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Művelődési Központ és az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Művelődési Központ vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Művelődési Központra vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Művelődési Központ vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Művelődési Központ költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Művelődési Központ költségvetése elkülönítetten épül be.

- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Művelődési Központ finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeiként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Művelődési Központ vezetőjét.
- A Művelődési Központ részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Művelődési Központ feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteteti a költségvetési rendelettervezet Művelődési Központot érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Művelődési Központot.

A Művelődési Központ feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Művelődési Központ részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Művelődési Központ vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.

- Ha a Művelődési Központ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Művelődési Központra vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Művelődési Központ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Művelődési Központ vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Művelődési Központ költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Művelődési Központ az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Művelődési Központ költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Művelődési Központ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

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

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Művelődési Központ számlái

A Művelődési Központ a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Művelődési Központ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Művelődési Központ tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 32/2017. (III.01.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület a .../2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2020. január 20.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

Senkei Rita
Igazgató

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS
KÖNYVTÁRNÁL**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Senkei Rita igazgató

.....

2. Godó Tibor polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Kovács Erika gazdasági csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Lakos Andrea pénzügyi ügyintéző

.....

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

4. Senkei Rita igazgató

.....

5. Godó Tibor polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

4. Senkei Rita igazgató

.....

5. Godó Tibor polgármester

.....

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert a jegyzőt és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Dr. Tóth Ágnes jegyző tájékoztatása, személyi változás történt és a záradék került kiegészítésre az ÁHT szerint.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
4/2020. (I.20.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**a Törteli Polgármesteri Hivatal és a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár közötti
munkamegosztási megállapodás jóváhagyása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta és a jegyzőkönyv 3. számú mellékletét képező formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző, intézményvezető

5. Napirendi pont Egyebek

Tekintettel arra, hogy a Bizottságok tagjai részéről a mai együttes ülés témáival és napirendi pontjaival kapcsolatos további kérdés, észrevétel nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** megköszöni a munkát, majd az ülést befejezettnek tekinti 17 óra 40 perckor.



Antalné Petrovics Erika

Antalné Petrovics Erika
Ügyrendi és Szociális Bizottság
Elnöke

Mihály Tamás

Mihály Tamás
Ügyrendi és Szociális Bizottság
tagja

Bakos Imre

Bakos Imre
Ügyrendi és Szociális Bizottság
tagja

Angyalné Horváth Mónika

Angyalné Horváth Mónika
Jegyzőkönyvvezető

1. számú melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(tervezet)

mely létrejött egyrészről **Törtel Község Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Godó Tibor polgármester), másrészről **Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Völgyi Rudolf György elnök) között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 26. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. A megállapodás tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény 80. §-a határozza meg.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével történt.

I.

9. Törtel Község Önkormányzata – a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon - köteles a nemzetiségi közügyek intézésének érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
10. Közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum, fogadóórák, stb.), testületi ülések megtartása érdekében Törtel Község Önkormányzata igény szerint rendelkezésre bocsátja a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termét.
11. A Törteli Polgármesteri Hivatal látja el:
 - a) az ülések meghívóinak és előterjesztéseinek az elkészítését, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezését, postázását,
 - b) testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
 - c) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítását, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározását,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - e) a gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség biztosítását.
12. A fenti feladatok költségeit Törtel Község Önkormányzata viseli.
13. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata határozatai kihirdetéséről Törtel Község Önkormányzata Jegyzője gondoskodik.

14. Törtel Község Önkormányzata biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, hogy ülésein a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
15. Törtel Község Önkormányzata segítséget nyújt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára rendezvényei megszervezésében is.
16. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredményes együttműködés, és a hatékony döntéshozatal elősegítése érdekében vállalja, hogy működéséről, valamint az általa elvégzett feladatokról a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja Törtel Község Önkormányzatának Képviselő-testületét.

II.

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési feladatok ellátásáról a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik a jegyző irányításával.
4. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, az alábbiak szerint

aa) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit – így különösen a normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,

ab) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadásait, így különösen

ac) a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,

ad) az általános és céltartalékot, és

ae) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait,

af) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell megtervezni a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat,

b) a költségvetési egyenleg összegét,

c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét,

d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a b) és c) pont szerinti költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban: 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) bekezdés 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 finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

h) költségvetési határozatban elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak és céltartaléknak.

i) az általános és céltartalék felett a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik, amely e jogát a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének bizottságára átruházhatja.

3. A költségvetés előterjesztésekor Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – tájékoztatásul - a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni: a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetés jóváhagyása

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének, amely azt megtárgyalja és annak elfogadásáról határozatot hoz.

Középtávú tervezés

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45.§ (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

III.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

IV.

A költségvetés végrehajtásának rendje

Általános szabályok

4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
5. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
6. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete dönthet.
5. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja. Ilyen esetekben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-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.
6. Ha az év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, vagy törli, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a költségvetési határozat módosítását.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja látja el.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
4. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. 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.

5. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott roma nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. (1. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felhatalmazás)
6. A kötelezettségvállalást követően a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
7. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. (2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy felhatalmazása)

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra kizárólag Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke, vagy az általa felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. (3. számú melléklet: teljesítés igazolásra történő kijelölés)
5. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi. (4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás)
6. 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 a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. (5-10. számú melléklet: aláírás-minták)

A támogatások igénylésének általános szabályai

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata a hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe, vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani.

3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett hozzájárulásokkal, támogatásokkal.

Finanszírozás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatait a kincstár látja el.

Likviditáskezelés

A roma nemzetiségi önkormányzat bevételei beérkezésének és kiadásai teljesítésének ütemezéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja likviditási tervet készít.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról tájékoztatást adhat az első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetéről november 15-ig. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
4. A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül benyújtja azt a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóságához.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az önkormányzat elnöke és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni.
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja készíti el és küldi meg a MÁK Regionális Igazgatóságának.

V.

A nemzetiségi önkormányzat számlája, a házipénztár

A helyi nemzetiségi önkormányzat fizetési számlája

3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számláját a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) vezeti.
4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számlájának száma: 65100369-11394718.

A házipénztár

4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárát a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja kezeli.

5. Készpénz akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) leadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál.
6. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál jelzi.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. (11. számú melléklet: vagyonra vonatkozó információk nyilvántartásba vételére történő kijelölés)

VI.

Törzskönyvi nyilvántartás

4. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént.
5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adataiban bekövetkező változások törzskönyvön történő átvezetéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi azonosítója: 829690.

VII.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma

3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma megigénylésre került.
4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma: 15829690-1-13

VIII.

Záró rendelkezések

5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Törtel Község Önkormányzata a megállapodást a Nemzetiségi tv. 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

6. A megállapodás módosítását a helyi önkormányzat jegyzője év közben is kezdeményezi akkor, ha jogszabály változás miatt a megállapodás tartalma nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.
7. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat a megállapodást, illetve annak módosítását határozattal fogadja el.
8. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 52/2017. (III. 29.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (III. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.
5. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (I. 20.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2020. (.....) sz. határozatával hagyta jóvá.
6. A megállapodás az aláírása napjától érvényes és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Törtel, 2020.....

.....
Godó Tibor
Polgármester
Törtel Község Önkormányzata

.....
Völgyi Rudolf György
Elnök
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata

1. számú melléklet: felhatalmazás kötelezettségvállalásra, utalványozásra

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949. április 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi S. út 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **távollétem esetére kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazom Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve.: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2020.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

2. számú melléklet: felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre

Alulírott Dr. Tóth Ágnes, 5000 Szolnok, Csend utca 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzatának Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969. 01. 23., anyja neve.: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi út 46. szám alatti lakost.

Törtel, 2020.....

Dr. Tóth Ágnes
Törtel Község Önkormányzat Jegyzője

Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

3. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személyek

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949. április 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi S. út 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **teljesítésigazolásra kijelölöm Határ László** (szül.: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2020.....

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás

Alulírott Dr. Tóth Ágnes, 5000 Szolnok, Csend utca 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzatának Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **érvényesítésével megbízom Lakos Andrea** (született: Cegléd, 1988.09.06., anyja neve: Dudás Zsuzsánna) 2747 Törtel, Vörösmarty út 7. szám alatti lakost.

Törtel, 2020.....

Dr. Tóth Ágnes
Törtel Község Önkormányzat Jegyzője

Lakos Andrea
pénzügyi ügyintéző

5. számú melléklet: Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnökének aláírás-mintája

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (szül: Törtel, 1949. április 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi S. út 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

6. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

7. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (szül.: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által teljesítésigazolásra kijelölt személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

8. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969. 01. 23., anyja neve.: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi út 46. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzat Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

9. számú melléklet: pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy aláírás-mintája

Alulírott **Lakos Andrea** (született: Cegléd, 1988. 09.06., anyja neve: Dudás Zsuzsánna) 2747 Törtel, Vörösmarty út 7. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzat Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2020.....

10. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat vagyonában bekövetkező változás nyilvántartásba vételére történő kijelölés

Alulírott Dr. Tóth Ágnes, 5000 Szolnok, Csend utca 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzatának Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által a leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról közölt információk nyilvántartásba vételére felhatalmazom **Lakos Andrea** (született: Cegléd, 1988.09.06., anyja neve: Dudás Zsuzsánna) 2747 Törtel, Vörösmarty út 7. szám alatti lakost.

Törtel, 2020.....

Dr. Tóth Ágnes
Törtel Község Önkormányzat Jegyzője

Lakos Andrea
pénzügyi ügyintéző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),
másrészt a **Törteli Tulipán Óvoda**, (továbbiakban: Óvoda) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Kossuth Lajos u. 1-5., adószám: 16794900-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

Az Óvoda és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Óvodát és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az Óvoda alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. Az Óvoda feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. Az Óvoda a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.

7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. Az Óvoda köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza az Óvoda következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához az Óvodától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld az Óvoda részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

Az Óvoda feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- Az Óvoda a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. Az Óvoda és az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának az Óvodára vonatkozó részéről, valamint az óvodai költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést az Óvoda vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el az Óvoda költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe az Óvoda költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza az óvodai feladatok finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,

- a helyi önkormányzat támogatása,
- egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
- Az Óvoda részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Óvodát érintő részét a jegyzővel a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti az Óvodát.

Az Óvoda feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében az Óvoda részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén az Óvoda vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha az Óvoda az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszoigáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza az Óvodára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve az Óvoda költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az Óvoda vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az Óvoda költségvetésének időarányos teljesítéséről.

Az Óvoda az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Az Óvoda költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

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

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. Az Óvoda számlái

Az Óvoda gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az Óvoda vagyoni számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Óvoda tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 33 /2017.(III.01.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület a .../2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2020. január 20.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

Jaczina János Zoltánné
Óvodavezető

2. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A TÖRTELI TULIPÁN ÓVODÁNÁL

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

2. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

3. Godó Tibor polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

2. Kovács Erika gazdasági csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

2. Lakos Andrea pénzügyi ügyintéző

.....

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

6. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

7. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

8. Godó Tibor polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

6. Jaczina János Zoltánné óvodavezető

.....

7. Kókainé Matuz Henriett óvodavezető helyettes

.....

8. Godó Tibor polgármester

.....

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Törtel Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Szent István tér 1., adószám: 15390871-2-13),
másrészt a **Déryné Művelődési Központ és Könyvtár**, (továbbiakban: Művelődési Központ) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2747 Törtel, Dózsa György u. 20-22., adószám: 16794481-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA ÉS CÉLJA

A Művelődési Központ és az Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Művelődési Központot és a gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) idevonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Művelődési Központ alaptevékenységét az Irányító (Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete) szerv az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Művelődési Központ feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Művelődési Központ szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Művelődési Központ) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Művelődési Központ a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvezetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a

vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.

7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Művelődési Központ köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

GAZDÁLKODÁS

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (gazdasági csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Művelődési Központ következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Művelődési Központtól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Művelődési Központ részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Művelődési Központ feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Művelődési Központ a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Művelődési Központ és az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Művelődési Központ vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Művelődési Központra vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Művelődési Központ vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.

- A Hivatal készíti el a Művelődési Központ költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Művelődési Központ költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Művelődési Központ finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeiként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Művelődési Központ vezetőjét.
- A Művelődési Központ részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és a vezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Művelődési Központ feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Művelődési Központot érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Művelődési Központot.

A Művelődési Központ feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Kötelees feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Művelődési Központ részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Művelődési Központ vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Művelődési Központ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Művelődési Központra vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Művelődési Központ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Művelődési Központ vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Művelődési Központ költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Művelődési Központ az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Művelődési Központ költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Művelődési Központ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszepszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

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

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

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

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadásokösszepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Művelődési Központ számlái

A Művelődési Központ a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Művelődési Központ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Művelődési Központ tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 32/2017. (III.01.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

A Képviselő-testület a .../2020. (I.20.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.

Jelen megállapodás 2017. január 1-jétől kell alkalmazni.

Kelt.: Törtel, 2020. január 20.

Dr. Tóth Ágnes
Jegyző

Senkei Rita
Igazgató

1. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A DÉRYNÉ MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁRNÁL

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Senkei Rita igazgató

.....

2. Godó Tibor polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Kovács Erika gazdasági csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Lakos Andrea pénzügyi ügyintéző

.....

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

9. Senkei Rita igazgató

.....

10. Godó Tibor polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

9. Senkei Rita igazgató

.....

10. Godó Tibor polgármester

.....