

5. melléklet a 10/2019. (XII. 19) önkormányzati rendelethez

Az SzMSz 52/A. § - ához:

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Nagykörű Községi Önkormányzat (székhelye: 5065 Nagykörű, Május 1.út 1., adószáma: 15412067-2-16, képviseli: **Túri Tibor polgármester**) a továbbiakban: **Önkormányzat**

másrészről

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhelye: 5065 Nagykörű, Május 1. út 1. adószáma: 15577616-1-16, képviseli: **Nagy Elemér elnök**) a továbbiakban: **Nemzetiségi önkormányzat** – felek együttesen **Szerződő felek** – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdése lapján, az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

I.

Az együttműködés keretei

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény(Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX. 19.) NGM rendelet,
- a kormányzati funkciók, államháztartási feladatok szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII. 29.) NGM rendelet.

Szerződő felek- az együttműködés jogszabályi kötelező elemein túl - kölcsönös érdekeiket figyelembe véve együttműködnek a pályázati lehetőségek kihasználásában, rendezvények szervezésében.

II. Nemzetiségi Önkormányzat működése, személyi, tárgyi feltételek biztosítása

Az Önkormányzat a rendelkezésére álló anyagi eszközök függvényében biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- 1.) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez és üléseinek megtartásához szükséges helyiségeket a Nagykörű Május 1 út 1. sz. alatti épületében.
- 2.) Az Önkormányzat – a Hivatalon keresztül – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges személyi feltételeket, melynek keretében:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy igény felmerülése esetén, az elvégzendő feladat előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban, közvetlenül a jegyzőnél vagy az általa kijelölt személyen keresztül kezdeményezi a konkrét feladat ellátási igényét;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy a Hivatal munkatársának közreműködését csak a jegyzőn vagy az általa jogosult személyen keresztül jogosult igénybe venni;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes igényét a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja; ide tartozik az az eset, mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása miatt a rendelkezésre álló kapacitása nem megfelelő alkalmazása következtében kényszerül többlet személyi igényre.
- 3.) Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi feltételeket, melynek keretében:
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a meglévő tárgyi feltételeken felüli többlet igényét a feladat ellátása előtt legalább 8 nappal, részletes leírással, írásban a Hivatalnál közvetlenül vagy az általa megjelölt személyen keresztül kezdeményezi. A többletigényt a jegyző hagyja jóvá;
 - a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó igényét a jegyző elutasítja; ide tartozik az az eset mikor a Nemzetiségi Önkormányzat saját felróható magatartása következtében kényszerül többlet tárgyi igényre.
- 4.) Az Önkormányzat – a Hivatalon keresztül – biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítését, ideértve a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását, melyre a vonatkozó részletszabályokat az alábbiak állapítják meg:
 - A döntéstervezet, előterjesztés elkészítése után az anyagokat az elnöki egyeztetést követően, a jegyzőhöz vagy az általa kijelölt személyhez el kell juttatni.
 - A döntéstervezetet, előterjesztést a Hivatal belső nyilvántartásba veszi.

- A nyilvántartást követően történhet meg a döntéstervezet, előterjesztés törvényességi vizsgálata a jegyző által.
- A végleges döntéstervezet, előterjesztés iktatásáról és az előterjesztés postázásáról – elnöki jóváhagyást követően – a jegyző gondoskodik.
- A testületi üléseken a jegyző részt vesz.
- A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyző vagy a jegyző által kijelölt személy ellenőrzi.
- A végleges jegyzőkönyv iktatásáról a hivatal gondoskodik.
- A jegyzőkönyvet, az elnöki jóváhagyást követően az elnök megküldi a megyei kormányhivatalnak valamint a jegyzőnek.

5.) Az önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, működéssel, gazdálkodással kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátását (a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó), melynek keretében:

- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő döntések meghozatalát megelőzően legalább 15 nappal írásbeli egyeztetést folytat le a jegyzővel vagy az általa kijelölt személlyel,
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vállalja, hogy a működését, gazdálkodását érintő kötelezettségvállalást egyeztetés nélkül nem vállal, ellenkező esetben annak kockázatát maga ill. a Nemzetiségi Önkormányzat viseli,
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tudomásul veszi, hogy irreális, lehetetlen, ellentmondó, jogszabály vagy szerződés ellenes működést vagy gazdálkodást a jegyző vagy az általa kijelölt személy elutasítja és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- a jegyző vagy az általa kijelölt személy gondoskodik olyan egyedi nyilvántartási rendszer kialakításáról, és folyamatos üzemeltetéséről, amelyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó számviteli dokumentumok iktatásával szemben támasztott jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés megvalósuljon.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése előkészítésének, megalkotásának és elfogadásának rendje

1.) A költségvetés koncepció elkészítése

A jegyző vagy az általa kijelölt személy minden év október 1-ig, választások évében október 15. napjáig a költségvetési koncepció összeállítása kapcsán áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kiadásait és bevételi forrásait.

A jegyző vagy az általa kijelölt személy által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az elnök legkésőbb október 31-ig benyújtja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének.

A koncepciót a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól, ütemezéséről.

2.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatainak elkészítése

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 10 napon belül kell megkezdeni. A jegyző vagy az általa kijelölt személy közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatban elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését. Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

3.) A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

4.) Információszolgáltatás a költségvetésről

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt úgy szolgáltat, hogy a jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.) A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat a naptári évről december 31.-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. Az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az elnök a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a jegyző vagy az általa kijelölt személy útján az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

IV.

A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának a rendje, a kötelezettségvállalás

1.) Költségvetési határozat végrehajtása

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatalon keresztül látja el. A kötelezettségvállalás, utalványozás,

ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

A kötelezettségvállalás dokumentumainak az elkészítése a szerződéskötés, kifizetés ellenjegyzést követően integrált számítástechnikai rendszer segítségével történik. A jegyző vagy az általa kijelölt személyen keresztül biztosítja az ehhez szükséges technikai feltételeket.

2.) Kötelezettségvállalás rendje

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

A kötelezettségvállalást meg kell előznie az ellenjegyzésnek, mely - a kötelezettségvállalás alapdokumentumán történő „ellenjegyző „aláírást jelenti. A kötelezettségvállalás jelen megállapodásban rögzítettek szerint válik érvényessé. Az ellenjegyzéskor a jogosult a kötelezettségvállalás alapdokumentumának minden példányát oldalankénti szignójával köteles ellátni. Kötelezettségvállalás csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

3.) Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás valamint az utalvány ellenjegyzését a jegyző által kijelölt személy végzi. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjének az aláírása megadását megelőzően ellenőriznie kell, hogy:

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

A felsoroltak ellenőrzése a kötelezettségvállalás alapdokumentumán szereplő „ellenjegyző” aláírásával együtt érvényes, melyet pénzügyi kontroll előz meg.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése az erre jogosult személynek a kötelezettségvállalás valamennyi eredeti alapdokumentumán, az „ellenjegyző” szó és dátum feltüntetésével történő aláírását jelenti, vagy az utalványon, illetve iktatott bizonylat kötelezettségvállaláson a pénzügyi ellenjegyző helyen történő aláírás.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzését – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.) Teljesítés igazolása

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.

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

A teljesítés igazolására az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

5.) Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, az államháztartási számviteli kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítést a jegyző által kijelölt személy végzi.

6.) Utalványozás

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozást követően kerülhet sor.

6.) Pénztár

A Nemzetiségi Önkormányzat pénztárt nem működtet, készpénzes kiadásaihoz Nemzetiségi Önkormányzat előlegként Centrál Takarékszövetkezet köteleki fióknál vezetett elszámolási számlájáról vehet fel készpénzt. A pénzfelvétel napját megelőzően 3 nappal korábban a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles a pénzfelvétel iránti igényét a Pénzügyi Vezető részére írásban megküldeni, melynek tartalmaznia kell a készpénzfelhasználás okát. A jegyző által megbízott személy ellenjegyzést követően a készpénzfelvétele jogosító engedély kiállításáról köteles gondoskodni. A kiállított engedéllyel készpénzt az elszámolási számláról az elnök vagy általa írásban megbízott személy vehet fel. A Hivatal a felvett készpénz összegét előlegként tartja nyilván, melyre az előleg elszámolás szabályai vonatkoznak. Az elnök a felvett előleg összegével a jegyző által megbízott személynél köteles számlákkal elszámolni az előleg felvételének napjától számított 30 napon belül.

Előleget egy személy vehet fel, melyről tárgyév első napján az elnök rendelkezik (az elnök jelöli ki rendelkező levélben). Csak az a személy jelölhető ki, aki a Nemzetiségi Önkormányzat feladatellátásában részt vesz, egyéb esetben az elnök jogosult előleget felvenni.

7.) Összeférhetetlenség

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

esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról jelen megállapodás melléklete szerint naprakész nyilvántartást vezet.

V.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmáról

A Nemzetiségi Önkormányzat adószáma: 15577616-1-16

A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma: 577610

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 69400324-10025286.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó tranzakció – külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének Önkormányzattól eredő támogatását a Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott összegben átutalással kapja meg, míg a központi költségvetés támogatás a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik.

VI.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, az adatszolgáltatás rendje

A jegyző az általa kijelölt személyen keresztül a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

VII.

Vegyes rendelkezések

- 1.) A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy elektronikus formában a Hivatal részére eljuttatja a testületi üléseire állandó meghívottak névsorát, elektronikus címmel.
- 2.) A Nemzetiségi Önkormányzat törekszik lehetővé tenni az anyagok elektronikus elküldésének lehetőségét.
- 3.) A Hivatal vállalja, hogy az önkormányzat honlapján lehetővé teszi, hogy a képviselők és az érdeklődők a nemzetiségi előterjesztéseket, határozatokat, jegyzőkönyveket megismerjék.
- 4.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Hivatalba érkezett döntés-tervezetekről, előterjesztésekről tartalmaz adatokat.
- 5.) A Hivatal vállalja, hogy kialakít egy olyan belső nyilvántartási rendszert, mely a Nemzetiségi Önkormányzat működéséről, gazdálkodásának adatairól, rendelkezésre álló forrásokról, felhasználásokról részletes kimutatást tartalmaz.

- 6.) A jegyző részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésin és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- 7.) Pénzügyi Vezető a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának felügyeletéért felelős személy.
- 8.) A Jegyző a Hivatal által biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését.
- 9.) Az önkormányzat lehetőségeihez mérten, a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése érdekében, mindenkor költségvetésében a Nemzetiségi Önkormányzatnak költségvetési támogatást biztosít. A támogatás felhasználásáról a Nemzetiségi Önkormányzat köteles december 30-ig elszámolást benyújtani az önkormányzatnak. Feladatellátáshoz kapcsolódó költség alatt a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában meghatározott fogalom értendő. Az átállásból adódó esetleges költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.
- 10.) Felek vállalják, hogy jelen megállapodást minden év január 31. napjáig, általános és időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
- 11.) Felek megállapodnak abban, hogy az általuk jelen szerződés tárgyában 2014. november 26-án kötött együttműködési megállapodást jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg közös megegyezéssel megszüntetik.

Nagykörű, 2019. december 04.

Nagykörű Községi Önkormányzat

Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

Az együttműködési megállapodást Nagykörű Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a 251/2019. (XII. 18.) számú határozatával, a Nagykörű Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 41/2019. (XII. 04.) RNO határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2019. december 20. napjától kell alkalmazni.