

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Felülvizsgálva: 2016. október



amely létrejött a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: MGOÖ Hivatala), valamint a megállapodás 1. számú mellékletében felsorolt, az MGOÖ Hivatalához (önállóan működő és gazdálkodó szervezet) rendelt költségvetési szervezetek (önállóan működő intézmények) között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet (Ávr.) alapján. A vonatkozó államháztartási rendelkezéseknek megfelelően az MGOÖ által alapított intézmények nem rendelkeznek önálló gazdasági szervezettel, ezért az MGOÖ Hivatala gazdasági szervezete (kijelölt szervezet) útján látja el az önállóan működő intézmények (költségvetési szervek) a költségvetési rend szerinti pénzügyi-gazdálkodási feladatainak végrehajtását. Az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan a Hivatal és az önállóan működő intézmények együttműködésére, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan az alábbiak szerinti megállapodást kötik:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az MGOÖ Hivatala költségvetési szerv és az önállóan működő intézmények (költségvetési szervek) együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működők saját költségvetésével való gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincsenek meg, köteles a kijelölt szervezet ellátni.
4. Az MGOÖ Hivatala gazdasági szervezete útján biztosítja a szakszerű, szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. Az önállóan működő és gazdálkodó gazdasági szervezete felelős a Hivatalhoz rendelt önállóan működő intézményeinek gazdálkodásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, betartatásáért.
6. A 4. pontban foglaltakat az önállóan működő és gazdálkodó elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. Az önállóan működő intézmények kötelesek a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az Intézmények finanszírozására vonatkozó szabályokat a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Közgyűlése által jóváhagyott költségvetési határozata tartalmazza. Az előirányzatok teljesítéséért az önállóan működő intézmény vezetője a felelős. A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala figyelemmel kíséri a hozzá rendelt Intézmények éves költségvetés teljesítését, szükség

esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.

8. Az önállóan működő intézmények vezetői az általuk ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felelnek.
9. Az önállóan működő intézmények vezetői felelnek az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes országos önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
10. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők a vonatkozó belső szabályzatban rögzítettek szerint, saját hatáskörükben gyakorolják.
11. Az önállóan működő és gazdálkodó köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti naprakész előirányzat-nyilvántartást vezetnek számítógépes támogatással (EPER integrált informatikai rendszer moduljával), melyet negyedévente egyeztetnek az intézmények vezetőivel.
12. A kötelezettségvállalás nyilvántartás az önállóan működő és gazdálkodónál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működők vezetőivel negyedévente egyeztet.
13. A számviteli (főkönyvi) könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának elkülönült nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartásokat az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az önállóan működők gazdasági eseményei. Az Intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal gazdasági szervezetének feladata
14. Az önállóan működő intézmények vezetői a működést, valamint a szakmai munkát biztosító éves intézményi költségvetés – tartalék előirányzatai kivételével - előirányzat felhasználási jogosultsággal rendelkeznek.
15. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, a készletekre, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat az önállóan működő és gazdálkodó által meghatározott formában, az önállóan működők és az önállóan működő és gazdálkodó is vezetheti.
16. Az önállóan működők az önállóan működő és gazdálkodó iránymutatása alapján – az erre vonatkozó belső szabályozás előírásai szerint – kétévente, háromévente mennyiségi felvétellel leltárt készítenek, (köztes időszakban a nyilvántartások alapján egyeztetéssel) és javaslatot tesznek selejtezésre.
17. A leltárellenőrzés és a leltárértékelés az önállóan működő és gazdálkodó feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működők számára.

18. A MGOÖ Közgyűlése által, a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő szervezetek vezetői önállóan gazdálkodnak. A létszám- és bér gazdálkodás keretében a tervezett döntéseikről, azok költségvetési hatásairól előzetesen, írásban egyeztetnek a MGOÖ Hivatalának vezetőjével.
19. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és bér adatokról az önállóan működők havi adatszolgáltatást nyújtanak. A bér és munkaügyi adatok kezelését az MGOÖ Hivatala gazdasági szervezete kezeli a Magyar Államkincstár által működtetett Központi Információs Rendszer (KIR) program alkalmazásával.
20. Az önállóan működők által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerüknél az önállóan működő intézmények vezetői a felelősek, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó gazdasági vezetője.
21. Az önállóan működő és gazdálkodó gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos központi, belső szabályozások eljussanak a hozzárendelt önállóan működőkhöz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
22. Az önállóan működő és gazdálkodó a finanszírozási, költségvetési támogatás tételeiről intézményenként naprakész analitikus nyilvántartást vezet.
23. Dologi kifizetések teljesítésére az önállóan működők saját, elkülönült házipénztárral rendelkeznek, amely működtetésével, a pénzkezelési szabályzat alapján, szabályozott bizonylatok biztosításával használhatnak fel.
24. Az adóalanyi feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó (Hivatal) köteles ellátni az önállóan működők nevében. Az önállóan működő intézmények külön-külön adószámmal rendelkeznek.
25. Az önállóan működő és gazdálkodó által kibocsátott szabályzatok az önállóan működőkre is vonatkoznak.
26. Az intézmények tekintetében a gazdasági vezetői hatáskört az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Hivatal) gazdasági vezetője gyakorolja.
27. Az önállóan működő intézmények vezetői felelnek az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes országos önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

28. A hivatalvezető, vagy felhatalmazása alapján a MGOÖ Hivatala gazdasági szervezetének munkatársa
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a gazdasági vezető és az önállóan működők között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
 - segíti az önállóan működők vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, a rendelkezésre álló és tervezhető forrásokat, illetve azok feltételrendszerének a meghatározását.
29. Az önállóan működők
- szakmai vezetői megfogalmazzák a következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket, feladataikat, munkatervüket, és azokat betervezik a pénzügyi előirányzatok közé,
 - a szakmai feladatok pénzügyi igényeinek ismeretében az önállóan működők vezetői elkészítik saját intézményi költségvetés-tervezetüket.
30. Az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működőkkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi szakmai feladatokat finanszírozó intézményi előirányzatokra.
31. Az önállóan működő és gazdálkodó segíti az önállóan működők vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
32. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény
- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az önállóan működő intézmények vezetőit, és számukra további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalások végett.
33. Az önállóan működő vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
34. Az önállóan működő és gazdálkodó a költségvetési határozat megalkotása után – a főkönyvi könyvelésen belül - intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, valamint a részletező analitikus nyilvántartásokat megnyitja.
35. A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét a MGOÖ Hivatalának vezetője vagy a gazdasági vezető, intézkedő levélben állapítja meg.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása, előirányzat módosítása, átcsoportosítása

36. Az önállóan működő intézményekre az előirányzat-gazdálkodás, módosítás szempontjából a hatályos költségvetési határozat, illetve a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az irányadó.

37. Az önállóan működők előirányzat felhasználási hatáskörüket önállóan gyakorolhatják, erről az önállóan működő és gazdálkodót folyamatosan tájékoztatják. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkor költségvetés elfogadására vonatkozó határozatában rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.
38. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett önállóan működő és a hivatalvezető együttesen felelősek.
39. Az önállóan működő szakmai költségvetésének előirányzaton belüli átcsoportosításra nem jogosult.
40. Az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője a felelős.
41. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal gazdasági szervezete végzi.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

42. Az önállóan működők vezetői a szakmai feladatok ellátása mellett – az alapító okiratban foglaltak szerint is – felelősek a hatékony, gazdaságos, szabályszerű, eredményes gazdálkodás biztosításáért. Az Intézmények a saját előirányzat felhasználásukért teljes felelősséggel tartoznak.
43. A pénzeszközök felhasználására csak a szakmai feladatok ellátásával összhangban jogosultak, vagyis feladatelmaradás esetén az így felszabadult pénzeszközöket nem használhatják fel.
44. Az önállóan működők vezetőinek szakmai elképzeléseiket és pénzügyi lehetőségeiket össze kell hangolniuk. Szakmai feladatot sem vállalhatnak úgy, hogy annak a pénzügyi feltételrendszere nem biztosított, mivel a költségvetési határozat megalkotásával a közgyűlés meghatározta, hogy mely feladatokra biztosít költségvetési fedezetet.
45. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás és teljesítés igazolásának részletes előírásait a MGOÖ Hivatala vonatkozó belső szabályzatai írják elő.
46. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az MGOÖ Hivatala szabályzataiban rögzíti, melynek alkalmazása az önállóan működő intézmények számára is kötelező érvényű. Az önállóan működő Intézmények kötelezettséget pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhatnak.
47. A kötelezettségvállalás rendje:
 - Kötelezettségvállalásra az önállóan működő vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

- Az önállóan működő vezetője a 100.000,- Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra vagy szolgáltatás igénybevételre irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt írásos megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi az önállóan működő és gazdálkodónak. A kísérő bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, kiadás-nemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalásra az önállóan működő és gazdálkodó szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő vezetőjének.
 - Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi, és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
 - Az Intézmény köteles az előírányzat-felhasználásának mértékét figyelemmel kísérni.
48. Előírányzat nélkül kötelezettség nem vállalható. Írásbeli kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem érvényes.
49. A 100.000,- Ft feletti kifizetések esetében szükséges írásos kötelezettségvállalás (megrendelés). Az önállóan működő és gazdálkodó kötelezettségvállalási rendre vonatkozó belső szabályzata szerint ezekről a kötelezettségvállalásokról is – pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg – kötelező az analitikus nyilvántartásba vétel. A 100.000,- Ft alatti beszerzés esetén írásos kötelezettségvállalás nem szükséges.
50. Személyi juttatások esetében mindenkor írásos kötelezettségvállalás szükséges.

3.1. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

51. A kötelezettségvállalásokról az önállóan működő és gazdálkodó szerv folyamatos analitikus nyilvántartást vezet. A Hivatal gazdasági szervezete a kötelezettségvállalást rögzíti a könyvviteli nyilvántartást támogató EPER integrált számítógépes rendszer kötelezettségvállalás moduljába. A rendszer által generált nyilvántartási sorszám automatikusan felkerül az utalványra is, melyet a rendszer állít ki.
52. A nyilvántartásba kötelezettséget rögzíteni, csak írásba foglalás után, és a kötelezettségvállaló (önállóan működő vagy az általa megbízott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után lehetséges.
53. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az erre hatályos jogszabályban, belső szabályzatban rögzített tartalommal kell felvezetni.

3.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

54. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:
- a kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére önállóan működő és gazdálkodó (Hivatal) gazdasági vezetője vagy az által írásban kijelölt, önállóan működő és gazdálkodó állományába tartozó személy jogosult.

- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e, és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést, és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az önállóan működő intézmény vezetőjével.
- A kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése során, a dokumentumon, utalványrendeleten fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzés dátumát és az arra jogosult személy aláírását.

3.3 A teljesítés igazolása

- A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az önállóan működő feladata.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- A teljesítésigazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolnia, továbbá a munka elvégzését igazoló lapot kitöltve csatolnia a számlához (pl. karbantartás, felújítás).
- A MGOÖ vonatkozó belső szabályzata rendelkezik a teljesítés igazolásának módjáról, és az azt végző személyek írásban történő megbízásáról.

3.4 Érvényesítés

- Az utalványozás megtörténte előtt az érvényesítőnek a rendelkezésére bocsátott bizonylatokon ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- Érvényesítés minden esetben írásban, az utalványrendelet felhasználásával történik. Az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírást minden esetben tartalmaznia kell a dokumentumnak.

3.5 Az utalványozás rendje

55. Az utalványozás rendje:

- a kiadások és bevételek utalványozása – szakmai teljesítést és az érvényesítést követően - az önállóan működők vezetőinek hatáskörébe tartozik.
- az önállóan működők vezetői folyamatosan gyakorolják utalványozási jogkörüket annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelvény felhasználásával történik.
- az utalványozott számlát a számlakivonattal az önállóan működő és gazdálkodó intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

56. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérigazgatói jogkör gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérigazgatói jogkör gyakorolását, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt az önállóan működő és igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően felhasználhatják.
57. Az önkormányzat közgyűlése által, a költségvetést jóváhagyó határozattal engedélyezett létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének feladat- és hatásköre. Az engedélyezett létszámhoz rendelt személyi juttatás előirányzata erejéig önállóan igazgatódnak az Intézmények.
58. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és igazgató biztositja, hogy a munkaerő- és bérigazgató a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a MGOÖ Közgyűlése döntésének megfelelően történjen.
59. A bérek számfejtéséről az önállóan működő és igazgató köteles gondoskodni, az önállóan működő által átadott, vonatkozó teljes dokumentáció alapján. Az önállóan működő és igazgatótól fizikailag elkülönülten (más címen) működő intézmény maga gondoskodik a bérek számfejtéséről.
60. A nem rendszeres kifizetések számfejtését az MGOÖ Hivatala készíti el, a Központi Információs Rendszerből előállítja a kifizetéshez szükséges számfejtési bizonylatot. A Magyar Államkincstár részére határidőre történő adatszolgáltatásért az MGOÖ Hivatala és az Intézmények vezetői egyetemlegesen felelősek.
61. A munkaügyi nyilvántartásokat - jelenléti ív, helyettesítési, szabadság, stb. – az intézmények részére saját maguk vezetik. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, valamint az aláírt dokumentumok továbbítása a Magyar Államkincstárhoz az MGOÖ Hivatala gazdasági szervezetének feladata és felelőssége.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

62. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az önállóan működő és igazgató végzi. Önállóan működő végzi a saját leltári nyilvántartását. Raktár hiányában készletek (szakmai anyag) analitikus nyilvántartását az önállóan működők nem végzik. Önállóan működőnél ennek során a beszerzett készletek azonnali felhasználásként kerülnek elszámolásra. Az alapszabványokon – számlákon, szállítóleveleken – fel kell tüntetni az azonnali felhasználás tényét, az átvéő szervezeti egységet. Az átvéő aláírásával igazolja az átvétel-átadás tényét.
63. Az önállóan működő és igazgató iránymutatása alapján az önállóan működők elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
64. Az önállóan működők előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket, és gondoskodnak azok előírásszerű bizonylatolásáról.

65. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
66. A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

6. A készpénzkezelés rendje

67. Az önállóan működő intézményekben a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése készpénzben vagy banki átutalással történhet. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.
68. Az önállóan működő intézmények kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás az önállóan működő és gazdálkodó házipénztárában –fizikailag és analitikus nyilvántartásban is elkülönítve – az Eper számítástechnikai rendszer moduljának támogatásával történik.
69. Az önállóan működő intézmények készpénz pénzforgalmukat – fizikailag és analitikus nyilvántartásban is elkülönítve – az önállóan működő és gazdálkodó házi pénztárán keresztül bonyolítják. Az önállóan működő és gazdálkodótól fizikailag elkülönülten (más címen) működő intézmény pénzforgalmát az erre a célra kialakított pénzkezelő helyen bonyolítja. A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény) kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében. (A pénzkezelés részletes rendjéről a MGOÖ Hivatala belső szabályzatban rendelkezik).
70. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért az önállóan működő és gazdálkodó vezetője a felelős.
71. Önállóan működők önálló bankszámlával rendelkeznek. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot az önállóan működő és gazdálkodó gyakorolja.
72. Az önállóan működők bankszámláin kezelt pénzeszközök kizárólag
- az önállóan működők elkülönített pénzforgalmára,
 - a NAV felé történő befizetési kötelezettségek és jóváírások,
 - a pályázatok (ha a pályázati előírás elkülönített számlán történő kezelést ír elő) pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

7. A pénzügyi információs rendszer

73. Az önállóan működő és gazdálkodó – figyelemmel az államháztartás és a központi költségvetés információs igényeire – meghatározza az adatszolgáltatás rendjét:
- Az önállóan működők feladata
- a támogatások igényléséhez a létszámadatok biztosítása,
 - az intézmények elemi költségvetésének éves teljesítéséről szóló beszámolók elkészítéséhez adatszolgáltatás,

- a maradvány kimutatásához, elszámolásához adatszolgáltatás.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az Intézmények kötelesek határidőre teljesíteni, az adatszolgáltatásokban szereplő adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős. A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az MGOÖ Hivatala gazdasági szervezetének a feladata.

8. A pénzügyi-gazdasági feladatok belső ellenőrzésének rendje

74. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott belső kontrollrendszer elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmények vezetőinek feladata és felelőssége, a MGOÖ Hivatala vezetője által írásban meghatározottan és iránymutatása alapján.
75. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott belső ellenőrzési tevékenység – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet – kialakításáról és jogszabály szerinti működéséről az önállóan működőknél, az önállóan működő és gazdálkodónál megbízott belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szolgáltató látja el.
76. Az önállóan működőknél a belső ellenőrzést az önállóan működő és gazdálkodó az önállóan működővel együttműködve szervezi meg, a hivatalvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott előírások, valamint az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kell végrehajtani, működtetni.
77. Az MGOÖ hivatalvezetője és az Intézmények vezetői, az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a szervezeti sajátosságok figyelembevételével a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá az operatív tevékenységek keretében megvalósuló monitoring rendszert. Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.
78. A költségvetési szerv vezetője(intézményvezető) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint köteles integrált kockázatkezelés rendszer működtetni és meghatározni az eljárásrendjét..
79. A költségvetési szerv vezetőjének az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kell kijelölnie.

9. Vagyonkezelés

80. Az Intézmény vezetője felelős az Intézmény használatába lévő önkormányzati vagyon elemek állapotának elvárható megőrzéséért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes belső szabályozás szerint kell biztosítani.

III. Záró rendelkezés

81. Jelen megállapodásban nem rögzített, az önállóan működő, illetve a kijelölt gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a többször módosított:
- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - 2011. CXCV. törvény,
- valamint a hatályban lévő költségvetési törvény, illetve a Magyarországi Görögök, Országos Önkormányzatának Közgyűlése által hozott határozatok és a hivatal belső szabályzatai, rendelkezései az irányadók.
82. A megállapodásban résztvevő Intézmények vezetői anyagilag és erkölcsileg is felelnek a saját intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységekért, e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
83. Az MGOÖ Hivatala gazdasági szervezete és az Intézmény közösen felelős a munkamegosztás megszervezésért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért.
84. A gazdálkodás során keletkező dokumentumok, iratok, bizonylatok eredeti vagy másolati példányainak megőrzéséről a vonatkozó belső rendelkezések szerint köteles az önállóan működő költségvetési szerv vezetője gondoskodni.
85. A felek megállapodnak abban, hogy a gazdálkodási tevékenységük, működésük során a hatályos és vonatkozó jogszabályok és a jelen megállapodás alapján járnak el.
86. A megállapodás aláírói az intézményük képviselőjében az egységes eljárási rend alkalmazása érdekében kölcsönös írásbeli tájékoztatási kötelezettséget vállalnak a tudomásukra jutó és a jelen megállapodás egyes pontjait érintő jogszabály változtatásokról.
87. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és az országos nemzetiségi önkormányzati rendelkezéseit, szabályzatait.
88. A jelen megállapodás a felülvizsgálatot követően végrehajtott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveget tartalmazza.
89. A felülvizsgált és módosított Munkamegosztási Megállapodás az elfogadást követő napon lép hatályba.

90. A felülvizsgált, módosított és a Közgyűlés által elfogadott Munkamegosztási Megállapodással egyidejűleg, a 174/2015 (X.03.) határozat hatályát veszti.

Budapest, 2016. október 10.



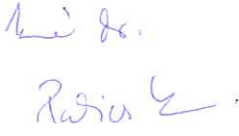
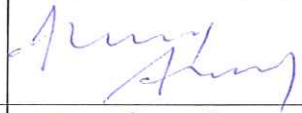
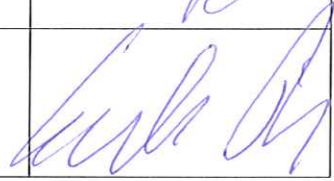
Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: "Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata, Előhely: Budapest, Vécseri u. 2. sz. épület, 1051 Budapest, Tel.: 06-1-460-1111".

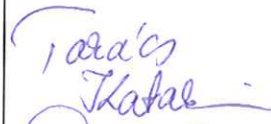
.....
MGOÖ Hivatalvezető

Jóváhagyás:

Az MGOÖ Közgyűlése a 157/2016 (X.26 .) számú határozatával a jelen Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

A munkamegosztási megállapodásban érintett, önállóan működő költségvetési intézmények

Sorsz.	Az önállóan működő intézmény megnevezése	Intézmény címe	Intézményvezető neve	Aláírás, dátum
1.	Manolisz Glezosz12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskola	1054 Budapest, Vécsey utca 5.	Kakukné dr. Partics Krisztina	
2.	Magyarországi Görögök Kutatóintézete	1054 Budapest, Vécsey u. 5.	Szidiropulosz Archimédesz	
3.	Nikosz Beloianisz Általános Iskola és Óvoda	2445 Beloianisz Rákóczi út 28.	Dr. Orosházi Györgyné	
4.	Magyarországi Görögök Kulturális Intézete	1098 Budapest, Börzsöny utca 2-4.	Szamarintisz Tamás	

5.	Nikosz Beloianisz Művelődési Ház és Könyvtár	2455 Beloianisz, Rákóczi u. 24-26	Takács Katalin	
6.	Magyarországi Görög Színház	1098 Budapest, Börzsöny u. 2.	Lantos-Lyka Antal	
7.	Görög Nemzetiségi Általános Iskola Gimnázium	1054 Budapest, Vécsey u. 5.	Vengrinyák Edit	