

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(tervezet)

Amely létrejött egyrészről

a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala (képviseli: Nagy Zsolt hivatalvezető, székhelye 1053 Budapest, Dohány u. 75.) továbbiakban: **Hivatal**, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről

az **Tiszapüspöki Általános Iskola** (képviseli: Dorka Zoltánné igazgatóhelyettes, megbízott intézményvezető) székhelye: 5211 Tiszapüspöki, Fő út 85., mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Intézmény**)

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

Az Intézmény részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése számú határozatában a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatalát jelölte ki.

Felek az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

I. Általános rendelkezések

1. A megállapodás célja:

2.1. Jelen munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

Az Intézmény és a Hivatal közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2.2. A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. 2.3. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

A munkamegosztás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

II. Az együttműködés általános szabályai

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Óvodát tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.
4. Az Intézmény számára a Hivatal működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, érvényesek.
5. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
6. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal rendelkezik.
7. A Hivatal az irányító szerv által meghatározott SALDO integrált pénzügyi rendszerben külön adatbázisban vezeti az Intézmény főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladata.
8. A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül a Hivatalban valósul meg.
9. A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.
10. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az Intézmény vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelését a Hivatal Gazdasági osztálya munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztaltnak, akkor felhívják az Intézmény vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.
11. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, - étkezési nyilvántartás, ingyenes tankönyv, statisztikai adatszolgáltatás október 1-én, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

12. Az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős.
13. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
15. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

- Az éves költségvetés tervezése
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás munkaügyekben
- Munkaügyi feladatok
- Pénz- és értékkezelés
- Szabályozás, szabályzatkészítés
- Könyvvizetés
- Analitikus nyilvántartás
- Selejtezés, leltározás
- Beszámoló készítés
- Egyéb adatszolgáltatások
- Pályázatok kezelése

IV. A HIVATAL feladatai:

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- 1.2. Kialakítja a költségvetési előirányzatokat.
- 1.3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.4. A Közgyűlés által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- 2.1. Az Intézmény saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások esetén a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül felülvizsgálja, és szükség esetén egyeztetni az Intézmény vezetőjével. A támogatások az Magyarországi Romák Országos Önkormányzata (a továbbiakban: MROÖ) számlájára érkeznek, annak továbbításáról a

Hivatal gondoskodik. Amennyiben a módosítás megfelel a jogszabályoknak, az előirányzat módosítást rögzíti a pénzügyi rendszerekben.

- 2.2. Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és a bevétel főösszegét, a megfelelő részelőirányzatok módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett kérelmezi.
- 2.3. Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt beterjeszti.
- 2.4. Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- 2.5. A Közgyűlés által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is sajátosságait figyelembe véve kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- 3.2. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- 3.3. Az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy látja el. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.
- 3.4. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- 3.5. A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját.
- 3.6. Az utalványrendelet elkészítése személyi jellegű kifizetés, és házipénztári be- és kifizetés esetén a Hivatal, egyéb esetben az Intézmény feladata.
- 3.7. Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően, erre a célra rendszeresített rendelvénnyel felhasználásával.
- 3.8. A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, a dokumentumokhoz csatolja a SALDO programból nyomtatott utalványrendeletet. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
- 3.9. A számlák pénzügyi teljesítése utalással a Hivatal feladata, illetve ellátmány formájában készpénzes kifizetéssel az Intézmény is rendelkezik.
- 3.10. A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

- 4.1. Az Intézmény által megküldött dokumentumok alapján a Hivatal elvégzi a kinevezések, kinevezés módosítások, megszüntetések, értesítések, egyéb nyilvántartások, nem

rendszeres bérelemek KIRA rendszerbe történő felvitelét. Az elkészített iratokat ellenőrzés és aláírás céljából elektronikus úton megküldi az Intézmény részére. Az aláírt visszaérkezett dokumentumokat a gazdasági vezető szükség esetén ellenjegyzés. Az ellenjegyzett munkaügyi iratokat, illetve az egyéb dokumentumokat a Hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár, illetve az Intézmény felé.

- 4.2. Az egyéb beérkezett foglalkoztatáshoz kapcsolódó dokumentumokat (pl.: táppénzes papír) a Hivatal továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- 4.3. Az Intézménytől kapott havi jelentés (munkában töltött napokról, ill. a távollét jogcímeiről), megbízási szerződésekről a teljesítés igazolások alapján a Hivatal az adatokat rögzíti a KIRA rendszerbe, illetve számfejt és kifizeti a kapcsolódó járandóságokat. A kifizetésekhez kapcsolódó utalványrendeleteket a Hivatal állítja ki, melyet elektronikusan megküld a releváns Intézménynek. Kifizetés akkor teljesíthető, ha az utalványozott rendelet elektronikusan visszaérkezett a Hivatalba.

5. Pénz- és értékezelés

- 5.1. Készpénzforgalom céljából a Hivatal pénztárt működtet. Az ellátmányok elszámolása, valamint az Intézményben befizetett bevételek, és az ellátmányból teljesített kiadások kezelése a Hivatali pénztárban történik.
- 5.2. A SZÉP kártyát a Hivatal szerzi be, és adja át az Intézmény képviselőjének.
- 5.3. Az ellátmány összege és elszámolása a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata szerint kerül megállapításra és rögzítésre.

6. Szabályozás, szabályzatkészítés

A Hivatal kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat az alábbiakban:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Selejtezési szabályzatát,
- Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Pénz- és értékezelési szabályzatot,
- Számlarendjét,
- Gazdálkodási szabályzatot,
- Számviteli politikát,
- Reprezentációs szabályzatot,
- Önköltségszámítási szabályzatot,
- Bizonylati rendet,
- Ellenőrzési és beszámoltatási nyomvonalat.

7. Könyvvezetés

Ellátja az Intézmény számviteli, és pénzügyi feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

8. Analitikus nyilvántartás

- 8.1. Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat kivéve a készletnyilvántartásokat.
- 8.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből a Hivatal vezeti:
 - az előirányzatok nyilvántartását,
 - kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- a kapott előlegek nyilvántartását,
- dolgozóknak adott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

9. Selejtezés-leltározás

- 9.1. Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az Intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- 9.2. Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.
- 9.3. A leltár kiértékelés és a leltárkülönbsétek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

10. Beszámolás

A jogszabályokban meghatározott határidőre és adattartalommal KGR-K11 rendszerben elkészíti, és továbbítja az időszaki beszámolókat, havonta pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést, és pénzforgalmi jelentést, az éves beszámolót, és az elemi költségvetést.

11. Egyéb adatszolgáltatás

- 11.1. A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:
 - a NAV fele történő bevallásokat (PL: ÁFA, REHAB, stb)
 - beruházási statisztika negyedévente, és évente.
- 11.2. Az állami normatív támogatás igényléshez és elszámoláshoz az Intézmény adatszolgáltatása alapján évente 2 alkalommal a Hivatal elvégzi a szükséges módosításokat, és továbbítja a Magyar Államkincstár részére.

12. Kérelmek, pályázatok kezelése

Az elkülönítést igénylő források (pályázatok) részére bankszámla nyitása történik, illetve a kapcsolódó tételek elkülönítetten kerülnek könyvelésre, amennyiben a pályázat ezt igényli.

<h2>V. Az Intézmény feladatai</h2>

1. Éves költségvetés tervezése

- 1.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.
- 1.2. Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását a Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Előirányzat módosítás

Szükség esetén kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- 3.1. A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- 3.2. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
- 3.3. A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződésen, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- 3.4. A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre a Hivatalnak.
- 3.5. Az Intézmény vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a Hivatalhoz eljuttatni.
- 3.6. Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat, és ellátja teljesítésigazolással.
- 3.7. A keretszerződések esetében az eseti megrendeléseket is megküldi ellenjegyzés céljából a Hivatalnak.
- 3.8. Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyagot megküldi a Hivatalnak.
- 3.9. A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- 4.1. Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket.)
- 4.2. Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.
- 4.3. Az Intézmény véglegesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat. Ezeket megküldi pénzügyi ellenjegyzésre az Hivatalnak. Csak az ellenjegyzéssel ellátott okmányok továbbíthatók a Magyar Államkincstár felé.
- 4.4. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítéséhez szükséges adatokat biztosítja, azokat megküldi a Hivatalnak.
- 4.5. A nem rendszeres juttatásokat, ellenjegyzésre és pénzügyi teljesítésre megküldi a Hivatal részére, aki a Magyar Államkincstár felé továbbítja számfejtésre, illetve elvégzi a számfejtést.

5. Pénz- és értékkezelés

- 5.1. A folyamatos működés feltételeinek biztosításához havi 1 alkalommal készpénzellátmányt igényel, melyet a Hivatal biztosít.
- 5.2. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- 5.3. Szükség esetén beszerzi, illetve más módon biztosítja a működéshez szükséges gazdálkodással összefüggő nyomtatványokat, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

6. Analitikus nyilvántartások

- Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások.
- Ellátmány előleg felhasználásának nyilvántartása.
- A fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartása.
- Szabadság nyilvántartása.
- A pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása, továbbítása a Hivatal számára.

7. Selejtezés, leltározás

- 7.1. A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- 7.2. A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 7.3. A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- 7.4. A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

8. Egyéb adatszolgáltatások

- 8.1. Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.
- 8.2. A Központi Statisztikai Hivatal felé történő adatszolgáltatás.
- 8.3. Egyéb szakmai adatszolgáltatás: normatíva igénylés, elszámolás, módosításhoz szükséges létszámbjelentés
- 8.4. Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges, a Hivatal által meghatározott időben és formában.

9. Kérelmek, pályázatok kezelése

- 9.1. A közbeszerzési és a helyi beszerzési pályázatokat, árajánlatokat az Intézménynek a Hivatallal egyeztetett módon kell előkészítenie, figyelembe véve a közbeszerzési tervet és az éves becsült értéket.
- 9.2. A pályázatok elbírálása, a szerződések elkészítése és ellenjegyzésre megküldése az Hivatalnak.

10. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

- 10.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az

értékesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

10.2. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, értékesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

10.3. Az Intézmény a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet. A hatályos nyilvántartásokat az Intézmény vezetője az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a Hivatal részére megküldeni.

Jelen Munkamegosztási megállapodás 2025. 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2025.....

.....

Nagy Zsolt hivatalvezető

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata
Hivatala

.....

Dorka Zoltánné

igazgató-helyettes
megbízott intézményvezető

**A megállapodást a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése
..... számú határozatával jóváhagyta.**

1. sz. Melléklet

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsora, valamint aláírás mintája

Intézmény	név	aláírás
Tiszapüspöki Általános Iskola	Dorka Zoltánné igazgató-helyettes, megbízott intézményvezető	
	Bottyán Györgyi igazgató-helyettes	