

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésztől a **Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala** (5700 Gyula, Eminescu u. 1.), mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (*továbbiakban: Hivatal*) - képviseli: *Dr. Bálint Anna hivatalvezető*

másrésztől a **Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Dokumentációs és Információs Központja** (5700 Gyula, Sáros u. 17.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (*továbbiakban: Dokumentációs Központ*) - képviseli: *Vetróné Negreu Mariana intézményvezető*;
között.

I. Az együttműködés és a munkamegosztás általános szempontjai

1. A megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (*továbbiakban: Ávr.*) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében és a 9. § (5a) bekezdésében előírt szempontok.
2. Az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése a 294./2016. (II.25.) számú határozata, mint létesítő okirat alapján a 315./2016.(V.5.) számú határozattal jóváhagyta a Dokumentációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelynek III. fejezet 5. pontja kimondja, hogy „*az intézmény pénzügyi-gazdasági, költségvetési tervezési és végrehajtási feladatait külön együttműködési megállapodás alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el*”.
3. Jelen együttműködési megállapodás célja az intézmények közötti gazdálkodási kapcsolatrendszer és feladatmegosztás, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségrendszer meghatározása.
4. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.

5. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
6. A Hivatal és a Dokumentációs Központ közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működéséért.
7. A Dokumentációs Központ a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza, és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A szabályzatok átadásáról a Hivatal gondoskodik.

II. Az éves költségvetés tervezése

1. A Hivatal által előállított és a Dokumentációs Központ részére megküldött nyomtatványok alkalmazásával a Dokumentációs Központ adatot szolgáltat a hatályos jogszabályok és a rendelkezésére álló adatok alapján a költségvetés tervezéséhez.
2. A Hivatalvezető a Dokumentációs Központ vezetőjével együttműködve áttekinti az előző évi költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi költségvetés-tervezet elkészítéséhez.
3. A Dokumentációs Központ elvégzi a költségvetés tervezetéhez szükséges adatok kimunkálását, előkészíti a tervezetet a Hivatalvezető és a Dokumentációs Központ vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra, és ehhez rendelkezésre bocsátja a birtokában lévő egyéb, illetve valamennyi információt is.
4. A Hivatal a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata költségvetésének keretében elkészíti a Közgyűlés, valamint az önkormányzat Pénzügyi Bizottságának ülésére a Dokumentációs Központ költségvetésének tervezetét, beépíti annak adatait az önkormányzat költségvetési határozatába.
5. A Közgyűlés által elfogadott költségvetést a Hivatal megküldi a Dokumentációs Központ vezetőjének.
6. A Dokumentációs Központ gondoskodik a Magyar Államkincstár informatikai rendszerében az elemi költségvetés rögzítéséről.

III. A költségvetési beszámoló elkészítése

1. A Dokumentációs Központ előírt formában és tartalommal elkészíti a beszámolót és annak analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. A Dokumentációs Központ a beszámolóval összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.
2. A Hivatal feladata, hogy a jogszabályban előírt tartalommal ellenőrizze a számviteli beszámolót.
3. A Hivatal a Dokumentációs Központtal való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő az év közbeni megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat-maradványok felhasználásnak javaslatát a Közgyűlés elé.

IV. Az éves költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása, felhasználása

1. A Dokumentációs Központ gazdálkodási ügyintézője a költségvetési rendelet elfogadását követően felfekteti az előirányzat-nyilvántartást.
2. A költségvetési év folyamán bekövetkező gazdálkodási események változása miatt szükséges körben a Dokumentációs Központ vezetője írásban kezdeményezi a kiemelt előirányzat módosításokat. A költségvetési határozat módosítása után a Dokumentációs Központ vezetője gondoskodik a módosítások nyilvántartásban történő átvezetéséről.
3. A kiemelt előirányzatok közötti módosítási és átcsoportosítási kezdeményezéseknek tartalmazniuk kell az előirányzat változtatási igények indokolását is. Az előirányzat módosítási igényeket a Hivatalvezető részére kell megküldeni, melyekre előzetes felülvizsgálat után a Hivatal előterjesztést készít a Közgyűlés elé.
4. A Hivatal az előirányzat módosítások tekintetében, a Közgyűlési hatáskörben végrehajtott előirányzat változtatásról hozott döntéseket 5 napon belül továbbítja a Dokumentációs Központ részére.

V. Az előirányzatok felhasználása, gazdálkodási jogkörök meghatározása

1. A Dokumentációs Központ önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.
2. A Dokumentációs Központ a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal és létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

3. A Dokumentációs Központ vezetője a kötelezettségvállalás tekintetében valamennyi, a Közgyűlés által a költségvetésében jóváhagyott előirányzat felett rendelkezik összeghatárra tekintet nélkül.

A) Kötelezettségvállalás

Az intézmény nevében kötelezettséget vállalni csak az intézményvezetője, összeférhetetlenség, tartós távollét esetén az intézmény vezető helyettese, pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet a költségvetésben rendelkezésre álló, kötelezettséggel nem terhelt kiadási előirányzatok mértékéig. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el.

A kötelezettségvállalásra jogosult aláírását követően a Dokumentációs Központ a kötelezettségvállalást felvezeti a könyvelő program kötelezettségvállalás nyilvántartásába.

B) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése

A Dokumentációs Központ nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy végezheti. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, ezen feladathoz a pénzügyi ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, arról a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban értesítenie kell a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét, azaz a Közgyűlés Elnökét, valamint a Hivatal vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A Közgyűlés Elnöke a tájékoztatás követően köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

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.

C) Teljesítés igazolása

A teljesítésigazolás a kiadások utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, 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 a Dokumentációs Központ vezetője vagy az intézményvezető helyettese jogosult.

D) Érvényesítés

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és az Áht., Ávr., az államháztartási számviteli kormányrendelet és a belső szabályzatok előírásai betartásra kerültek-e. Amennyiben az érvényesítő tevékenysége végzése során szabálytalanságot észlel, arról köteles értesíteni az utalványozót. Az érvényesítést azonban nem tagadhatja meg, ha arra az utalványozó írásban utasítja. A további eljárásra az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy végezheti. Az érvényesítés az utalványozás előtt történik, és tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

E) Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a teljesítés igazolás és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozásra a Dokumentációs Központ vezetője, vagy az intézményvezető helyettese jogosult.

F) Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások teljes körűségéért és azoknak a nyilvántartásban történő teljes körű felvezetéséért a Dokumentációs Központ vezetője felel. A

kötelezettségvállalások jogszabályban meghatározott tartalommal történő nyilvántartásáról a Dokumentációs Központ a fenntartó által kijelölt CGR könyvelő programmal gondoskodik.

G) Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítési feladatokat ellátó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

A Dokumentációs Központ vezetője felelős a jóváhagyott költségvetésében szereplő előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett beszerzések és szolgáltatások mennyiségéért és minőségéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

VI. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása

1. Beérkező számlák kezelése

A számlákat a Dokumentációs Központ vezetője ellenőrzi olyan szempontból, hogy kötelezettségvállalás megtörtént-e a számlázott tétel esetében és befogadható-e a számla. Amennyiben befogadható átadja a pénzügyi ügyintézőnek, aki alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi, beiktatja, felszereli a kötelezettségvállalás nyilvántartó lapjával, az utalványrendelettel, aláírhatja a teljesítés igazolóval, majd érvényesíti, ezután amennyiben készpénzes kifizetés átadja a pénztárosnak kifizetésre, vagy ha utalással szükséges kiegyenlíteni teljesíti a kifizetést.

A be nem fogadható számlákat postafordultával a kiállító részére vissza kell küldeni.

Bankkártyás vásárlásra kizárólag az intézményvezető jogosult. Amennyiben 200.000,- Ft-ot meghaladó a bankkártyás vásárlás, a vásárláskor az intézményvezető kiállítja a megrendelőt és azt visszaigazoltatja a vásárlás helyszínén a számlát kiállítóval.

A bankkártyás vásárlások számláit, dokumentumait az intézményvezetője a vásárlást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül átadja a pénzügyi ügyintézőnek a számla könyvelésben történő rögzítésére.

2. Banki utalások

A Dokumentációs Központ számláinak átutalással történő kiegyenlítését a számlavezető pénzintézetnél bejelentett aláírók hagyják jóvá.

3. Főkönyvi könyvelés

A Dokumentációs Központ a banki kivonatok megérkezését követően a számviteli jogszabályokban meghatározott bizonylatok alapján, a számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a gazdasági esemény főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről.

4. A beszámolási kötelezettségek teljesítése

A Dokumentációs Központ elkészíti az éves beszámolókat a rendelkezésére álló számviteli és pénzügyi nyilvántartások alapján, továbbá eleget tesz a havi pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeknek a MÁK felé a rendelkezésre álló informatikai rendszeren keresztül, illetve szükség szerint papír alapon egyaránt. A beszámoló szöveges részéhez tartozó szakmai feladat teljesítések ismertetését szükség szerint a Dokumentációs Központ vezetője köteles elkészíteni.

5. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Dokumentációs Központ végzi a tárgyi eszközök számviteli nyilvántartási feladatait a fenntartó által kijelölt CGR könyvelő program tárgyi eszköz modul nyilvántartó programban. A Dokumentációs Központ vezetője a fenntartó által összeállított leltározási ütemtervben leírtak szerint, a gazdálkodó szervezet leltározási szabályzatában foglaltak alapján végzi el az év végi leltárfelvételt, annak összesítését és kiértékelését. A Dokumentációs Központ a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének a szabályzatban előírtak alapján elvégzi a feltárást és erről írásban értesíti a Hivatal vezetőjét. További intézkedések a Hivatal ez irányú állásfoglalása alapján tehetőek. A Közgyűlés által jóváhagyott beruházás, felújítás végrehajtásáról a Hivatal gondoskodik a Dokumentációs Központ vezetőjének közreműködésével.

VII. A pénzkezelés rendje

1. A Dokumentációs Központ látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, mind a bankszámla, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.
2. A Dokumentációs Központ által készpénzben beszedett bevétel saját gazdálkodása teljesítésére fordítható.
3. A készpénz kifizetések, illetve banki átutalások szabályszerű lebonyolításáért a Dokumentációs Központ vezetője a felelős.
4. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése a Dokumentációs Központban történik a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint. A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, kiállításáért és elszámolásáért a Dokumentációs Központ vezetője felelős.

VIII. A beszerzések rendje

1. A Dokumentációs Központ a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő nagyértékű eszközbeszerzési igényeit ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembe vételével az irányító szervvel egyeztetve bonyolítja.
2. A Dokumentációs Központ felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

IX. A felelősségvállalás rendje

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása során

1. A Dokumentációs Központ vezetője felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
2. A Dokumentációs Központ vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.

3. A Dokumentációs Központ vezetője felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.
4. A Dokumentációs Központ kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámassza, arról a Hivatalvezetőt értesítse, illetve kezdeményezze az előirányzati fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása:

1. A Dokumentációs Központ vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegettakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között szabadon felhasználhatja.
2. A Közgyűlés által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel a Dokumentációs Központ önállóan gazdálkodik.
3. A Dokumentációs Központ köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladataikat saját maga ellátni a meghatározott foglalkozáspolitikai kérdések és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembe vételével.
4. A Dokumentációs Központ feladata az eseti illetmények számfejtése és kifizetése.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása:

1. A Dokumentációs Központ vezetőjének feladata az intézmény épület-fenntartási, karbantartási feladatainak megszervezése. Felméri az ingatlan rendeltetészerű használatához szükséges karbantartási feladatokat.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok:

1. A Dokumentációs Központ főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatait a Dokumentációs Központ gazdálkodási ügyintézője látja el.

2. A Dokumentációs Központ a vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat ellátja, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokat elvégzi.

E) A számviteli politika, az ellenőrzés és önellenőrzés szabályai, kerekítés és más szabályok alkalmazása:

1. A felek megállapodnak abban, hogy a Dokumentációs Központ a Hivatalnál rendszeresített számviteli politikát, tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait köteles követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.
3. A Dokumentációs Központ és a Hivatal egységes költségvetés-tervezés, beszerzési és számviteli, könyvvezetési rendszer alapján látják el feladataikat. A Dokumentációs Központ meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

X. Az egyéb nyilvántartások vezetése

1. A Dokumentációs Központnál vezetendő nyilvántartások a következők:
 - a) munkaügyi nyilvántartás (személyi anyag),
 - b) tárgyi eszközök nyilvántartása,
 - c) eszközváltozások
 - d) pályázatok előirányzatai felhasználása (CGR programból lekért kiadások pályázonkénti részletezése).
4. A felek megállapodnak abban, hogy a vagyoneleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a fenntartó által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
2. A vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok közül a Dokumentációs Központ feladata az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra

adott előlegekről történő nyilvántartás az irányító szerv által biztosított könyvelő program eszköznyilvántartó moduljával történő vezetése.

XI. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Dokumentációs Központ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert – kivéve a belső ellenőrzést -, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. Az ezekkel kapcsolatos feladatokat egyrészt az ügyintézői szintű, egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. teljesítésigazolások és az ezeket követő érvényesítések vagy a vezetői szintű utalványozások és azok ellenjegyzései, illetve más irányú előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések) keretében kell ellátni részben a Dokumentációs Központnál, részben pedig a Hivatalban.
4. A fenntartó által megbízott belső ellenőrzést végző szerv, vagy személy vizsgálati jogosultsága kiterjed a Dokumentációs Központra is. A belső ellenőr tevékenységét éves munkaterv és esetenkénti megbízások alapján végzi.

XII. Az információ- szolgáltatások miatti felelősség meghatározása

1. A Dokumentációs Központ köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Dokumentációs Központ adatait tartalmazó információk szolgáltatását. A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért a Dokumentációs Központ vezetője a felelős.
2. A pénzügyi információk teljeskörűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a Dokumentációs Központ vezetője tartozik felelősséggel.

XIII. Beszámolás

1. A Dokumentációs Központ feladata a vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése.
2. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.
3. A Dokumentációs Központ szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

XIV. Vegyes rendelkezések:

1. A felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a felsorolt feladatokkal összefüggő, a Hivatalra jóváhagyott szabályzatok hatálya kiterjed a Dokumentációs Központra is
 - a) Számlarend,
 - b) Számviteli politika,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Beszerzési szabályzat,
 - e) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - g) Informatikai adatbiztonsági szabályzat,
 - h) Bizonylati rend,
 - i) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat.
3. A fentiekén túl a Dokumentációs Központ működését és gazdálkodását érintő saját belső szabályzatokat, rendelkezéseket köteles elkészíteni, mely szabályzatok lehetnek különösen:
 - a) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
 - b) Ellenőrzési nyomvonal,
 - c) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - d) Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,

- e) Reprerentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- f) Gépjárművek igénybevételeének és használatának rendje,
- g) Vezetékes és mobiltelefonok használata,
- h) Cafeteria szabályzat.

A Hivatal és a Dokumentációs Központ megállapodnak abban, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontban előírt belső szabályzatok elkészítésének kötelezettségét oly módon teljesítik, hogy a Hivatal elkészíti a szabályzatokat, amelyeket véleményeztetésre átad a Dokumentációs Központ számára. A Hivatal belső szabályzatainak hatályát ki kell terjeszteni a Dokumentációs Központ működésére is.

Záró rendelkezések

1. Ez az együttműködési megállapodás 2019. október 3. napján lép hatályba.
A módosított együttműködési megállapodás 2020. október 1. napján lép hatályba.
2. Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti az önkormányzathoz adott kérelem formájában, amelyről a felek előzetesen egyeztetnek.
3. Jelen megállapodás és annak módosítása a Közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba.
4. Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a Közgyűlés alapítói döntésével.

Gyula, 2020. október 1.

Dokumentációs Központ részéről:

Vetróné Negrő Mariana intézményvezető



MROÖ Hivatala részéről:

Dr. Bálint Anna hivatalvezető



Záradék

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése az együttműködési megállapodást a 118/2019. (X.2.) sz. MROÖ határozatával hagyta jóvá, és a 134/2020. (IX.30.) sz. határozatával módosította. A módosítás 2020. október 1. napján lép hatályba.

Gyula, 2020. október 1.



Dr. Bálint Anna
hivatalvezető

