

## BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

### JAVASLAT

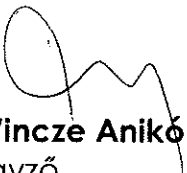
a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Humán Szolgáltatások Igazgatósága, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, és a Közterület-felügyelet között kötendő, a gazdálkodást érintő munkamegosztásról és a felelősségvállalásról szóló megállapodásra

Készítette: **Furák János**  
igazgató

Előterjesztő: **Borbély Lénárd**  
polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:  
egyeztető lap szerint

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

  
**Dr. Vincze Anikó**  
aljegyző

Az előterjesztés leadva:  
2017. október 18.

Bizottsági ülés időpontja:  
2017. október

## **Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottság!**

A Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szerve Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 1/C. melléklet III.3. pontja a Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottság hatáskörébe utalja az önkormányzati intézmények közötti munkamegosztási megállapodást.

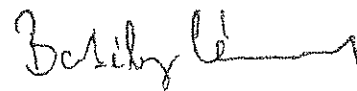
Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a 174/2017. (IV. 27.) Kt. számú határozata alapján Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: ÁMK) 2017. június 30-ával jogutódlással megszűnt, ezért a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (a továbbiakban: GSZI) és az ellátási körébe tartozó intézmények között 2016. február 1-jén létrejött, jelenleg hatályos munkamegosztási megállapodásból az ÁMK-ra vonatkozó rendelkezéseket törölni kell.

Az ÁMK bölcsődei szervezeti egysége Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (a továbbiakban: HSZI) telephelyeként, az óvodai szervezeti egysége pedig Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda (a továbbiakban: CSEÓ) tagóvodájaként működik 2017. július 1. napjától, amely változásokkal kapcsolatos feladat módosulásokat is rögzíteni kell az előterjesztett megállapodásokban.

Az egyeztetés során tett javaslatoknak megfelelően külön megállapodásban rögzítettük a GSZI, a HSZI, a CSEÓ és a Közterület-felügyelet (a továbbiakban: KF) gazdálkodását érintő munkamegosztásról és a felelősségvállalásról szóló feladatokat.

Kérem a Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottságot, hogy a javaslatot támogatni szíveskedjen.

Budapest, október „20...”.



**Borbély Lénárd**  
polgármester

1. sz. melléklet: egyeztető lap
2. sz. melléklet: hivatkozott Kt. határozat
3. sz. melléklet: Munkamegosztási Megállapodások

**Határozati javaslat:**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogymatékosügyi Bizottsága úgy dönt, hogy a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Humán Szolgáltatások Igazgatósága, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, és a Közterület-felügyelet közötti gazdálkodási munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló megállapodásokat jóváhagyja. Felkéri az intézmények vezetőit, hogy a Bizottság által jóváhagyott megállapodásokat aláírásukkal lássák el, és munkatársaik számára biztosítsák a megosztott feladatok ellátásának feltételeit.

**Határidő:**

2017. november 15.

**Felelős:**

Borbély Lénárd polgármester

**Végrehajtás előkészítéséért felelős:**

Furák János igazgató  
Nagyné Kovács Tímea intézményvezető  
Hierholczné Faragó Tünde intézményvezető  
Sághi Jenő igazgató

A határozat elfogadásához a Bizottság tagjai **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

## EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: Szeder Istvánné  
ágazatvezetővel

Vélemény:

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.

Budapest, 2017. október "15".

  
**Szeder Istvánné**  
ágazatvezető

2. Az előterjesztés egyeztetve: Metz Tímea  
ágazatvezetővel

Vélemény:

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.

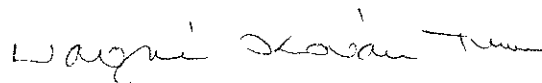
Budapest, 2017. október "18".

  
**Metz Tímea**  
ágazatvezető

3. Az előterjesztés egyeztetve: Nagyné Kovács Tímea  
intézményvezetővel

Vélemény: Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek.

Budapest, 2017. október "18".



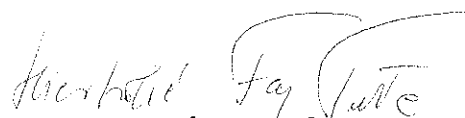
**Nagyné Kovács Tímea**  
intézményvezető

4. Az előterjesztés egyeztetve: Hierholczné Faragó Tünde  
intézményvezetővel

Vélemény:

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben  
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.

Budapest, 2017. október "18".

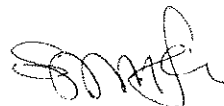


**Hierholczné Faragó Tünde**  
intézményvezető

5. Az előterjesztés egyeztetve: Sághi Jenő  
igazgatóval

Vélemény: Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek.

Budapest, 2017. október "18".



**Sághi Jenő**  
igazgató



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

**K I V O N A T**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2017. április 27-én** (csütörtök) **17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott nyílt üléséről készült jegyzőkönyvből

**Napirend 18. pontja:** (105. sz. előterjesztés + mellékletek)

**Javaslat Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ átszervezésével kapcsolatos döntések meghozatalára**

**Előterjesztő:** Moravik Attila alpolgármester

**174/2017. (IV.27.) Kt.**

**H A T Á R O Z A T**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a **Nagy Imre Általános Művelődési Központ** (székhely: 1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8., OM azonosító: 202479) **2017. június 30. napjával jogutódlással megszűnteti,**

**az óvodai szervezett egységet** (a működtetéséhez szükséges egyéb feladatokkal) beolvadásos kőtvőváltással Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata **Csepeli Csodakő Egyesített Óvoda** (székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 110. OM azonosító: 034753) tagóvodájaként működteti tovább **2017. július 1. napjától.**

Továbbá úgy dönt, hogy **az óvodai szervezett egység nevét 2017. július 1. napjától Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakő Egyesített Óvoda Mesevár tagóvodája - ként (1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.) állapítja meg.**

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy gondoskodjon az óvodai feladatok ellátásához kapcsolódó humán-erőforrás valamint a 2017. június 30.-ai feltár szerinti eszközök, berendezések 2017. július 1. napjával történő átadásáról Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakő Egyesített Óvoda részére.

A Képviselő-testület továbbá felkéri a Polgármestert, hogy intézkedjen a feladatkör, valamint az érintett létszám átadás-átvételéhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.

**Határidő:**

2017. július 1.

**Felelős:**

Borbély Lénárd polgármester

**Végrehajtás előkészítéséért felelős:**

Némethné Révész Andrea ágazatvezető

Lantai-Metz Tímea ágazatvezető

Furák János igazgató

Hierhoiczné Faragó Tünde intézményvezető

Jakab Andrea mb. intézményvezető

14 igen

1 nem

6 tartózkodás

**elfogadva**

K.m.f

Borbély Lénárd  
polgármester

dr. Szeles Gábor  
jegyző

Munkamegosztásról és a felelősségvállalásról szóló  
**MEGÁLLAPODÁS**  
(GSZI- HSZI)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által, a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) köt.

Az irányító szerv által a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság** (a továbbiakban: **GSZI**)

Székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92. Földszint

Adószám: 15521017-2-43

Képviseli: Furák János igazgató

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (a továbbiakban: **Ellátott intézmény**)

Székhely: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Adószám: 16928118-2-43

Képviseli: Nagyné Kovács Tímea intézményvezető

együtt: **Felek** között az alábbi feltételekkel.

## **I. Bevezető rendelkezések**

1. A gazdasági szervezet a GSZI és a hozzá rendelt költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
2. Az Ellátott intézmény felel a jelen megállapodásban hozzá telepített feladatok szakszerű, jogszerű és határidőben történő ellátásért. Felel továbbá, az alapító okirata szerinti szakmai feladatok körében, a kapcsolódó gazdálkodási feladatok szakmai alátámasztásáért, valamint az előirányzatok felhasználásáért.
3. Az Ellátott intézmény gazdálkodási feladatait a GSZI látja el, ezért gazdasági vezetővel a GSZI rendelkezik. A gazdasági vezető a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
4. Az Ellátott intézmény a GSZI- nek történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint gazdasági ügyintézőt foglalkoztathat.

5. Jelen megállapodás nem sértheti az Ellátott intézmények szakmai döntéshozó szerepét, illetve szakmai önállóságát.
6. Az Ellátott intézmény a GSZI alábbi szabályzatait alkalmazza:
  - 6.1. Gazdálkodási Szabályzat,
  - 6.2. Számviteli Politika,
  - 6.3. Pénzkezelési Szabályzat,
  - 6.4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
  - 6.5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - 6.6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
  - 6.7. Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

A felsoroltakon kívül az Ellátott intézmény vezetője külön ad ki minden olyan szabályzatot, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amiket a Nemzetgazdasági Minisztérium belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó ajánlása előír. A folyamatokat úgy kell kialakítani és működtetni szervezeten belül, ahogy azt a működésére vonatkozó jogszabályok előírják, továbbá úgy, hogy biztosítva legyen a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

7. Az Ellátott intézmények vezetői és a GSZI vezetői közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, jelen megállapodás alkalmazásáért.

## **II. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

1. Az Ellátott intézmény vezetője a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett teljes körűen rendelkezési jogosultsággal bír. A kötött tételek felhasználásáról az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete rendelkezik.
2. Az Ellátott intézmény vezetője felel az elemi költségvetésben az intézmény rendelkezésére bocsájtott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

## **III. Tervezés**

1. Felek Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) gazdasági programjához, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltatnak, azok megalapozására és alátámasztására.
2. **A GSZI feladatai a költségvetés tervezésének időszakában**
  - 2.1. Számításokat végez a költségvetési előirányzatok megállapításához.
  - 2.2. Az Ellátott intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.
  - 2.3. Egyezteteti a költségvetési tervadatokat a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**) Városgazdálkodási Ágazat kijelölt munkatársaival.
  - 2.4. A rendelkezésre álló információk alapján előkészíti a költségvetési egyeztető

tárgyalásra a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.

- 2.5. Összeállítja a Képviselő-testület elé kerülő költségvetés tervezetét a jegyző által kiadott tervezési utasításban rögzített tartalommal, és részletezettséggel.
- 2.6. Az Ellátott intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az Önkormányzat költségvetési rendeletének összeállításához: kiadások és bevételek kiemelt előirányzatonkénti igényét tartalmazó - beképletezett - táblázatokat kitöltve megküldi a Hivatal részére.
- 2.7. Értesíti az Ellátott intézményt a testület által elfogadott előirányzatokról.
- 2.8. Tájékoztatja az Ellátott intézményt a kiértékelési számadatokról, az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatok tartalmáról, valamint az esetlegesen bekövetkezett változásokról.
- 2.9. A költségvetési rendelet elfogadását követően összeállítja az Ellátott intézmény elemi költségvetését, gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, rovat) nyilvántartásáról, erről az Ellátott intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 2.10. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év elejei megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### **3. Az Ellátott intézmény feladatai a költségvetés tervezésének időszakában**

- 3.1. Az önkormányzati költségvetési rendelet tervezetének elkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához – a Hivatal által kiadott irányelvek figyelembevételével – adatot szolgáltat a GSZI-nek az irányító szerv által kért bontásban.
- 3.2. Együttműködik a GSZI -vel a Hivatal részére történő adatszolgáltatások teljesítése során.
- 3.3. Elkészíti a saját intézményi személyi juttatások, valamint a hozzá kapcsolódó járulékok előirányzatának tervét, kormányzati funkció szerinti bontásban, a kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldi a GSZI részére.
- 3.4. A bevételek tervezéséhez, a megkötött bérleti- és egyéb bevételt eredményező szerződéseket, módosításokat, és egyéb kapcsolódó információkat az Ellátott intézmény a GSZI rendelkezésére bocsátja a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 3.5. Az esetleges előirányzat többlet igényeket szakmai indoklással alátámasztva – a szakmai felügyeletet ellátó Ágazat Vezetőjének javaslata után – írásban jelzi a GSZI gazdasági vezetője felé, aki intézkedik a módosítások átvezetéséről a költségvetési javaslat készítésekor.
- 3.6. A céltartalék tervezését az Ellátott intézmény kezdeményezi a Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazatának vezetőjénél. A kezdeményezést az Ágazatvezetőhöz történő elküldés előtt, gazdálkodási szempontból a GSZI-vel véleményeztetni kell. A GSZI véleményét az Ellátott intézménynek külön meg kell küldenie az Ágazatvezető részére.

3.7. A kötött tételek (energia, élelem) előirányzatainak megalapozottsága alátámasztásához szükséges számítási anyagot az Ellátott intézmény illetéke, vagy a GSZI illetékes csoportja biztosítja, az adat keletkezésétől, hozzáférésétől függően.

3.8. Felek a költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az Ellátott intézmény kezdeményezésére egyeztetést tartanak.

#### **IV. Előirányzat-átcsoportosítás, előirányzat-módosítás eljárásrendje maradvány felhasználás**

1. Az előirányzatok átcsoportosításával, módosításával kapcsolatos mindenkor eljárárendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
2. Az Ellátott intézmény vezetője levélben kezdeményezheti az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI vezetőjénél. A módosítási igényt indokolni kell.  
A saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítás, átcsoportosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az Ellátott intézmény vezetőjével történt egyeztetés után. A módosítási igényt indokolni kell.
3. A GSZI a szükséges előirányzat módosítási javaslatokat kezdeményezi a Hivatal Városgazdálkodási Ágazata felé.
4. A Hivatal felülvizsgálata és értesítése alapján a GSZI elkészíti a módosításokat tartalmazó táblázatokat, amit a Polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt.
5. A Képviselő-testület által jóváhagyott felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a GSZI értesül.
6. A GSZI a jóváhagyott módosításokat a nyilvántartásába felvezeti, és értesíti az Ellátott intézményt.
7. Az Ellátott intézmény a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeket a mindenkor éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint használhatja fel.
8. A GSZI az áthúzódó kötelezettségekről intézményi szintre lebontott kimutatást készít (az intézmény által adott áthúzódó kötelezettségekről adatot szolgáltat a GSZI-nek, valamint a FORRÁS SQL rendszerből kinyert szállítói állományból) melyet a megadott határidőig a Hivatal részére továbbít.
9. Az előirányzat módosításhoz vagy átcsoportosításhoz – nem gazdasági - szakmai kérdésben való döntés meghozatala érdekében az Ellátott intézménynek az Ágazatvezetőhöz kell fordulnia.
10. **Áthúzódó kötelezettségek kezelése**
  - 10.1. Az előző évről áthúzódó kötelezettségek felhasználásáról a Képviselő-testület dönt. A jóváhagyásról a GSZI tájékoztatja az intézményeket.
  - 10.2. Az áthúzódó kötelezettség összege – a jogszabályban meghatározott határidőig, 06. hó 30-ig - kizárólag a Képviselő-testület által jóváhagyott célokra, feladatokra használható fel.

## V. Pénzellátás, pénzkezelés

1. Házipénztár a GSZI-nél működik.
2. Az Ellátott intézmény a GSZI Gazdálkodási, Pénzkezelési Szabályzata és jelen megállapodásban meghatározottak szerint, utólagos elszámolás mellett, készpénz felvételre jogosult.
3. Utólagos elszámolásra csak indokolt esetben, a kizárólag készpénzben kifizethető dologi kiadások és/vagy beruházási kiadások (csak beszerzési előleg esetén) finanszírozása céljából kerülhet sor.
  - 3.1. Az előleg elszámolásának véghatárideje 15 nap. Belföldi kiküldetés esetén az elszámolás véghatárideje a kiküldetés befejezését követő 3. munkanap.
  - 3.2. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
4. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért az Ellátott intézmény vezetője felelős, aki belső (pénzkezelő helyi) szabályzattal gondoskodik a készpénz biztonságos kezeléséről, tárolásáról.
5. Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:
  - 5.1. készletbeszerzés,
  - 5.2. szolgáltatásvásárlás,
  - 5.3. kiküldetés,
  - 5.4. üzemanyag vásárlás.
6. A finanszírozási rendnek megfelelő pénzigényeket 15 naponként a GSZI igényli meg a Hivataltól.
7. A finanszírozási igény összeállítása:
  - 8.1. az átutalással teljesülő dologi, illetve felhalmozási kiadások esetében a könyvviteli programból nyert adatok, míg
  - 8.2. a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az Ellátott intézmény által beküldött igények, bizonylatok (megbízási szerződések) alapján történik.
8. Az Ellátott intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozó által – a számviteli és az Áfa törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal 30 napon belül, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában előírt formában elszámol.
9. Az Ellátott intézmény elszámolás hiányában újabb készpénz ellátásban nem részesülhet.
10. Az Ellátott intézmény által beszedett bevételt a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban ezzel megbízott dolgozó - a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint - a GSZI házipénztárába vagy az Ellátott intézmény bankszámlájára befizeti.
11. Az Ellátott intézmény a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg – megfelelő időben történő teljesítése érdekében, az esedékes – 15 naponkénti igénylés - előtt 4 munkanappal megküldi a GSZI részére a jogcím szerinti készpénzigényét.

12. Rendkívüli pénzigény esetén az Ellátott intézmény vezetője levélben nyújt részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a Hivatal részére továbbít.
13. A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában – mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik.
14. Az Ellátott intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalma a saját számláján bonyolódik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A bankszámla felett a GSZI rendelkezik jogosultsággal, az Ellátott intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján.
15. Az ellátmány igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait, a készpénzfelvétel jogcímeit részletesen a GSZI Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **VI. Előirányzat felhasználás**

### **1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 1.1. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám-előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Ellátott intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- 1.2. A közalkalmazotti és megbízásos jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása) az Ellátott intézmény feladata. Az okiratokat a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK) az Ellátott intézmény továbbítja.
- 1.3. **Az Ellátott intézmény:**
  - 1.3.1. Önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtakarítást és bérmaradványt a Hivatallal történt egyeztetés alapján használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
  - 1.3.2. Teljes körűen ellátja a munkaügyi (humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos) feladatokat.
  - 1.3.3. Az Ellátott intézmény a távolmaradásokat rögzíti, valamint a változó bérek adatait a GSZI ellenjegyzését követően feladja.
  - 1.3.4. Feladata a közalkalmazotti és megbízásos jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása). Az okiratokat a MÁK felé – pénzügyi ellenjegyzést, munkaügyi szakmai ellenőrzést, fedezetvizsgálatot követően – az Ellátott intézmény továbbítja.
  - 1.3.5. Ellenőrzi a MÁK KIRA rendszeréből érkező bérjegyzékek adattartalmának valóságát, az eltérést jelzi a GSZI felé.
  - 1.3.6. A GSZI fedezetigazolását követően intézi a Fenntartónál, (Ágazatvezetőnél) a jutalmazásra fordítható keret engedélyeztetését.
  - 1.3.7. Egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a GSZI-t.
  - 1.3.8. Az Ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:
    - 1.3.8.1. személyi juttatások (kivéve az intézményvezetői jutalmazást, illetve továbbképzéseket, ideértve a vezetői bérletek és a gépkocsi költségátérítést is, tekintettel arra, hogy az intézményvezető béren kívüli juttatásait a munkáltatója határozza meg).

### **1.4. A GSZI:**

- 1.4.1. Az Ellátott intézmény által beküldött iratokat a jogszabályoknak,

Képviselő-testületi határozatoknak, belső szabályzatoknak, Alapító Okiratnak és az SZMSZ-nek való megfelelést ellenőrizi, a megfelelés hiányát az Ellátott intézménynek jelzi.

1.4.2. A nem központosított illetményszámfejtés körébe tartozó, az Ellátott intézmény által beküldött bizonylatok alapján a kifizetéseket a GSZI teljesíti.

1.5. A részletszabályokat és a formanyomtatványokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

## **2. A dologi és beruházási kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

2.1. Az Ellátott intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a II. és a XI. pontokban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.

2.2. Az Ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai;

2.2.1. Készletbeszerzés (pl.: gyógyszer, vegyszer, irodaszer, szakmai anyagok, könyv, folyóirat, munkaruha, védőruha, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, egyéb anyagbeszerzés, kivéve élelmiszer beszerzés).

2.2.2. Szolgáltatási kiadások (pl.: ügyviteli gépek karbantartási díja, szállítás, rovarirtás, telefon, kivéve közüzemi díjak és vásárolt élelmiszer).

2.2.3. Kiküldetés, reprezentáció, reklám és propaganda kiadások.

2.2.4. Egyéb dologi kiadások.

2.2.4.1. Adók, díjak, egyéb befizetések (pl.: munkáltató által fizetett SZJA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó).

2.2.5. Beruházási kiadások: tárgyi eszközök, informatikai eszközök.

## **3. Cafetéria**

3.1. Az Ellátott intézmény a Cafetéria Szabályzata alapján elvégzi a dolgozók nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a megrendelőket, és az átvételi jegyzékeket.

3.2. A SZÉP – kártyával és az Erzsébet utalvánnyal kapcsolatos ügyintézkést a GSZI végzi.

3.2.1. Az Erzsébet utalvány és SZÉP- kártya megrendeléseket a GSZI által előírt formában kell leadni.

3.3. Cafetériára való jogosultság megszűnésekor, szünetelésekor (pl.: jogviszony megszűnés, tartós távollét) a GSZI-t értesíti az Ellátott intézmény, és előkészíti a visszafizetést.

## **VII. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési igazolás**

1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya az Ellátott intézményre is kiterjed.

2. **Kötelezettséget vállalni csak az Áht. 37. és az Ávr. 53. §-a alapján, a vonatkozó belső szabályzat, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint lehet.**

3. Pénzügyi ellenjegyzést a GSZI gazdasági vezetője vagy a GSZI pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával megbízott személyek közül írásban kijelölt végezhet.

4. Az Ellátott intézmény nevében kötelezettséget vállalni az Ellátott intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, a mindenkor költésigvetési rendeletben meghatározottak szerint.
5. Az Ellátott intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az Ellátott intézmény vezetője által kijelölt, az Ellátott intézmény állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítést a dátum és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
6. A **kötelezettségvállalás nyilvántartása** az intézményeknél és a GSZI-nél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GSZI az Ellátott intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
7. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok az Ellátott intézmény és a GSZI közötti átadás-átvételét olyan módon kell kézbesíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át meghatározott ügyintézés céljából.
8. Az Ellátott intézmény vezetője felelős azért, hogy a gazdálkodási feladatok jogszabályszerű és megállapodás alapján történő ellátásához szükséges adat- és iratszolgáltatást a GSZI részére megtegye.
9. A **GSZI által készített gazdálkodási szabályzat** részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a teljesítésigazolással, érvényesítéssel, valamint az utalványozással kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, illetve a feladatellátásra jogosultak körét.
10. Az érvényesítés a GSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy feladata.
11. A számlák kiállítását, az alábbiak kivételével a GSZI végzi:
  - 11.1. Az Ellátott intézmény által működtetett Szocio.net és MultiSchool3 program segítségével a számlákat az Ellátott intézmény állítja ki.
  - 11.2. Az Ellátott intézmény feladata a számla kiállítása előtt a kiállítás jogalapját igazoló dokumentumnak való megfelelés vizsgálata, valamint az ezekhez tartozó követeléskezelés. Az Ellátott intézmény a számlák második eredeti példányát heti rendszerességgel eljuttatja a GSZI -hez az Áfa bevallása és az analitikus nyilvántartás teljesítéséhez.

### **VIII.Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés**

1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a GSZI végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az alábbi pontok szerint megoszl.
2. **Az analitikus nyilvántartás vezetésének rendje**
  - 2.1. A GSZI feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése a saját és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan:
    - 2.1.1. az általános forgalmi adóról tételes analitika,
    - 2.1.2. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
    - 2.1.3. vevői követelések és szállítói kötelezettségek nyilvántartása,
    - 2.1.4. a bölcsődei és szociális gyermekétkeztetés megrendeléseinek és

- lemondásainak nyilvántartása,
- 2.1.5. bevételi analitika,
- 2.1.6. immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- 2.1.7. ingatlanok, és tartozékainak nyilvántartása,
- 2.1.8. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásainak vezetése,
- 2.1.9. bérnyilvántartás vezetése,
- 2.1.10. energiafelhasználás nyilvántartása,
- 2.1.11. kötelezettségvállalások,
- 2.1.12. előirányzat változások nyilvántartásának vezetése,
- 2.1.13. vagyonkataszter vezetése, az adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények szükség szerinti bevonásával biztosítható.

## **2.2. Az Ellátott intézmény feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése**

- 2.2.1. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- 2.2.2. külön a bevételeket biztosító szerződések nyilvántartása,
- 2.2.3. egyéb szerződések nyilvántartása,
- 2.2.4. a gyermekétkeztetés, a szociális és az egyéb étkeztetés térítési díjának beszedése, elszámolása, valamint a rendelések nyilvántartása,
- 2.2.5. tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása,
- 2.2.6. nagy értékű tárgyi eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvének kitöltése a rendeltetésszerű használatba vétellel egyidejűleg és beküldése a GSZI-be,
- 2.2.7. az egy éven belül elhasználódó tárgyi eszközök nyilvántartása,
- 2.2.8. konyhai eszközök nyilvántartása, törések, megsemmisülések, elveszések dátumos megjelölésével,
- 2.2.9. textíliák nyilvántartása,
- 2.2.10. garanciával rendelkező eszközök, garanciával kapcsolatos adatainak, jótállási jegyeinek, számla másolatainak nyilvántartása,
- 2.2.11. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása,
- 2.2.12. a központi költségvetés normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése,
- 2.2.13. a gyermek- és szociális étkeztetést, illetve azok térítési díjait igazoló határozatok, dokumentumok nyilvántartása,
- 2.2.14. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerint, a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet,
- 2.2.15. munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap vezetése,
- 2.2.16. a selejtezendő eszközökről nyilvántartás készítése,
- 2.2.17. szakdolgozók működési engedélyeinek nyilvántartása,
- 2.2.18. foglalkoztatáshoz szükséges időszakos orvosi vizsgálatok,
- 2.2.19. veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
- 2.2.20. szennyes textília tisztításának nyilvántartása,
- 2.2.21. munkaügyi nyilvántartás,
- 2.2.22. az általa üzemeltetett konyha élelmiszer felhasználásáról szóló nyilvántartás vezetése, valamint a nyilvántartás alapján a GSZI részére negyedévente történő adatszolgáltatás,
- 2.2.23. nyilvántartás a kintlévőségekről, amit havonta beküldésre kerül a GSZI-be,
- 2.2.24. a közüzemi fogyasztásról, a közüzemi számlákról,
- 2.2.25. a raktári készletről a saját konyhája vonatkozásában, a saját hatáskörű előirányzat nyilvántartásán túl valamennyi előirányzatról,
- 2.2.26. a gyermekétkeztetést, illetve annak térítési díját igazoló határozatokról, dokumentumokról,
- 2.2.27. az Ellátottak térítési díjának méltányossági alapon történő

elengedéséről,  
2.2.28. illetmény előleg.

3. A GSZI vezetője az Ellátott intézmény vezetőjét kérésre tájékoztatja az Ellátott intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.
4. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Ellátott intézmény szolgáltatja a GSZI és a Hivatal felé.
5. A leltározást és selejtezést az Ellátott intézmény végzi a GSZI szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.
6. A leltározás, és selejtezés módját, a leltárral és selejtezéssel összefüggő feladatokat a GSZI leltározási és leltárkészítési, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

### **IX. Információáramlás, adatszolgáltatás**

1. Az Ellátott intézmény az Ellátottak térítési díjának méltányossági alapon történő elengedéséről vezetett nyilvántartás adatairól tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig tájékoztatja a GSZI-t.
2. A GSZI és az Ellátott intézmény az információáramlás zavartalanságának és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében havonta vagy szükség szerint megbeszélést tartanak.
3. Az Ellátott intézmény és a GSZI törekednek arra, hogy minden érdemi, valamint bármelyik intézmény által fontosnak tartott információ, valamint az azt tartalmazó szóbeli megbeszélésen elhangzottak írásban – legalább elektronikus levélformájában, - az általuk közölt e- mail címekre megküldéssel- rögzítésre kerüljenek.
4. A gazdálkodással kapcsolatban szükség szerinti és rendszeres megbeszéléseket tartanak az illetékes szervezeti egység vezetőjének bevonásával.
5. Megbeszélést, egyeztetést bármelyik intézményvezető kezdeményezhet. A megbeszélést, egyeztetést – lehetőség szerint – a kezdeményezést követő 2 munkanapon belül meg kell tartani, az elhangzottakról igény szerint emlékeztető készül.
6. Amennyiben az intézményvezetők a megbeszélésen, egyeztetésen nem jutnak közös álláspontra, abban az esetben kikérik a Fenntartó véleményét.
7. A GSZI köteles adatot szolgáltatni az Ellátott intézmény részére az alábbiak szerint:
  - 7.1. április hónaptól havonta, tárgyhót követő hó 20.-a után, a költségvetési jelentés elfogadását követően megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
  - 7.2. az időközi mérlegjelentéseket, a éves beszámolót, valamint a költségvetési jelentést a MÁK által történő elfogadást követően megküldi az Ellátott intézmény vezetője részére,
  - 7.3. az éves zárást követően a pénzmaradvány összegéről, valamint a kötelezettségvállalással terhelt maradványról készített kimutatást papír alapon megküldi az Ellátott intézmény vezetője részére.

8. A GSZI az Ellátott intézmény gazdálkodására vonatkozóan köteles a Hivatal által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tenni:
  - 8.1. havonta, tárgyhót követő hó 10-ig: tartozásállomány jelentés,
  - 8.2. a felügyeleti szerv által meghatározott időben: időközi mérlegjelentések, éves beszámolók készítése és megküldése,
  - 8.3. pénzügyi statisztikai jelentések készítése,
  - 8.4. negyedéves és éves beruházási, statisztikai jelentések,
  - 8.5. egyéb, a felügyeleti szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
9. Az Ellátott intézmény a rá vonatkozó szakmai feladatellátással kapcsolatosan a jogszabályok, valamint az irányító szerv által előírt tartalommal és határidőben köteles-adatot szolgáltatni a GSZI részére.
10. Az Ellátott intézmény adó-, és járulék bevallásait a GSZI készíti el. Az adó- és járulék bevallás határidőben történő elkészítése, valamint az befizetési kötelezettség intézmények bankszámlájáról történő teljesítése szintén a GSZI feladata.
11. Az Info tv., az Áht., valamint a Képviselő- testület által meghatározott közzeendő információk vezetése, összegyűjtése, valamint kimutatások készítése az Ellátott intézmény feladata.
12. A közzététel rendjét a Képviselő- testület, illetve a Hivatal határozza meg. Az Ellátott intézmény vezetője bármikor betekinthez a GSZI által vezetett analitikus nyilvántartásokba, főkönyvi könyvelésbe.
  - 12.1. Egyeztetés a GSZI -vel:
    - 12.1.1. az előirányzat felhasználást,
    - 12.1.2. a kötelezettségvállalásokat,
    - 12.1.3. a főkönyvi adatokat, és a kapcsolódó analitikákat.
  - 12.2. Negyedévenkénti egyeztetés:
    - 12.2.1. a bérnyilvántartások adatait.
  - 12.3. Félévenkénti egyeztetés:
    - 12.3.1. az átvett pénzeszközök nyilvántartásait.
  - 12.4. Évenkénti egyeztetés:
    - 12.4.1. a leltározást megelőzően a tárgyi eszközöket, készleteket, és személyi használatra kiadott eszközöket és nyilvántartásokat.

## **X. Beszámolás**

1. A Hivatal intézkedésének megfelelően az éves beszámoló elkészítése – az Ellátott intézménnyel egyeztetett, a GSZI által biztosított főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai, valamint a leltárak alapján – a GSZI feladata.
2. A Képviselő-testület elé terjesztendő éves költségvetési beszámolót az Ellátott intézmény vezetője aláírja. A GSZI által elkészített beszámoló szöveges részét az Ellátott intézmény vezetője szükség esetén, a GSZI kérésére szakmai kiegészítéssel látja el.
3. A belső kontrollrendszer éves működésének értékelését a megadott irányelvek

alapján az Ellátott intézmény elkészíti és megküldi a GSZI részére, aki továbbítja azt a Hivatalfelé.

4. Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló Hivatallal történő egyeztetése a GSZI feladata.

## **XI. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

### **1. Beruházási, felújítási kiadások**

- 1.1. A GSZI és az ellátási körébe tartozó költségvetési szerveknél, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső felújítási munkálatok esetében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat külső szolgáltató bevonásával bonyolítja.
- 1.2. Az intézményekkel kapcsolatos – a költségvetés tervezésének időszakában ismert – fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében az ellátott intézmény részére biztosítja.
- 1.3. Az Ellátott intézmény folyamatos működtetéséért, a feladatellátás biztosításáért az Ellátott intézmény vezetője felelős. A működtetés pénzügyi alapja a mindenkori költségvetés.
- 1.4. A személyi, és tárgyi feltételek meglétéről az Ellátott intézmény vezetője gondoskodik.
- 1.5. Az energiagazdálkodással kapcsolatos tervkészítési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat az Ellátott intézmény közreműködése mellett a GSZI látja el. A közüzemi szolgáltatókkal az Ellátott intézmény köt szerződést, a szolgáltatókkal a kapcsolatot az Ellátott intézmény felhatalmazása alapján a GSZI munkatársa tartja. Az eseti többletenergia megrendelését (pl. rendezvény) az intézmények kezdeményezik.
- 1.6. Az Ellátott intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének, és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. A leltározásról részletesen a GSZI külön szabályzata rendelkezik.
- 1.7. A szigorú számadású leltározási nyomtatványokat, a selejtezési bizottsági tagot, a leltárellenőrt a GSZI biztosítja a GSZI Leltározási és a Felelőleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzataiban foglaltak alapján.

### **2. Vagyonkezelés**

- 2.1. Az Ellátott intézmény vezetője felel az adott intézmény által kezelt vagyon állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
  - 2.1.1. A térítésmentes átadás- átvételre vonatkozó speciális szabályokat figyelembe kell venni.
- 2.2. Az ellátott intézmény vezetője gondoskodik a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak történő megfelelésről. Az Ellátott intézmény vezetőjének feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezze az illetékes kárszakértőnek. Tájékoztatás céljából egyúttal értesíti a Fenntartót, és a GSZI gazdasági vezetőjét az intézményben bekövetkezett káreseményről.
- 2.3. Az Ellátott intézmény vezetőjének az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell vennie.

## **XII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. Az Ellátott intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, 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 útmutatóban leírtakat.
3. Az Ellátott intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét nyilatkozatban évente köteles értékelni, amelyet meg kell küldenie 2 példányban, minden év január 31-ig a GSZI részére az év végi beszámolóhoz.
4. Az Ellátott intézmény vezetője 2 évente köteles, belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
5. Az Ellátott intézmény belső ellenőrzését a GSZI alkalmazásában lévő belső ellenőr végzi, kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.
6. A belső ellenőrzés rendjét a GSZI Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.
7. Az Ellátott intézmény vezetője – a rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében- kérheti, hogy soron kívüli ellenőrzést folytasson le a GSZI belső ellenőre, a GSZI igazgatójával történt egyeztetés alapján. A belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére irányuló megbízólevelet, éves ellenőrzési tervet, stratégiai ellenőrzési tervet, éves ellenőrzési jelentést, belső ellenőrzési kézikönyvet minden esetben a GSZI igazgatója írja alá/ hagyja jóvá.
8. Az Ellátott intézmény vezetője köteles a belső ellenőri jelentések, valamint a külső ellenőrzések javaslatai alapján kiadott intézményvezetői intézkedési tervek végrehajtásáról kimutatást vezetni a jogszabályi előírások alapján.
9. Az Ellátott intézmény vezetőjének jogában áll, hogy külső erőforrás igénybevételevel is végeztesse ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

### **XIII. Közfoglalkoztatás**

1. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat az Ellátott intézmény látja el.

### **XIV. Vegyes rendelkezések**

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjának megállapításához szükséges önköltség számítást a HSZI végzi. Ehhez elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Önköltség számítási Szabályzatot.
2. Az ellátott intézmény saját bevételeit (köztük a térítési díjakat) az ellátott intézmény bankszámlájára kell befizetni.
3. Az Ellátott intézmény a GSZI- be a számlákat kifizetésre úgy továbbítja, hogy a

Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott formanyomtatványon, vagy egyéb alkalmas formában a kontírozáshoz a szakfeladatokat feltünteti, valamint a számla kiállításához szükséges összes adatot megküldi.

4. Az Ellátott intézmény megalkotja a saját pénzkezelő- helyi szabályzatát, amelyet a GSZI-vel véleményeztet.
  - a. Az Ellátott intézmény minden olyan belső szabályzatát, amely alapján az Ellátott intézménynek kifizetést, kötelezettséget kell teljesítenie tájékoztatás céljából megküldi a GSZI részére.
5. Az Ellátott intézmény szerződéseinek a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak meg kell felelnie. A megfelelőségért az Ellátott intézmény vezetője a felelős.
6. A GSZI az Ellátott intézmény beküldött anyagainak tartalmára és formájára vonatkozóan bármikor tehet javaslatot, észrevételt.

A meg nem fogadott, illetve figyelembe nem vett javaslat, észrevétel esetleges következményeiért is az Ellátott intézmény a felelős. Amennyiben a jogszabállyal, szabállyal, megállapodással alátámasztott javaslat és észrevétel ellenére az Ellátott intézmény a javaslatok, észrevételek figyelembe vétele nélkül ismételt beküldi az anyagait, abban az esetben a jogszabálynak való meg nem felelés esetleges összes következményéért az Ellátott intézmény a felelős akkor is, ha egyebekben azért a GSZI felelne.

7. A követelés behajtása érdekében írt felszólító leveleket a GSZI nyomtatja ki a könyvviteli programból, amit aláírásra, majd az azt követő postázásra megküld a követelés jogosultja, az Ellátott intézmény részére negyedévente.
8. Az Ellátott intézmény feladata a központi állami támogatás nyilvántartással és elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.
9. A keret jellegű (ahol az előírt teljesítés nincs konkrétan meghatározva) szerződések alapján ténylegesen megrendelt (teljesített) szolgáltatás/termék nyilvántartása az Ellátott intézmény feladata. Pl. tisztasági csomagok tagintézményenkénti nyilvántartása.
10. Amennyiben az Ellátott intézménynél gazdálkodással összefüggő feladatokat ellátó munkatársak tevékenykednek, abban az esetben az Ellátott intézmény a munkatárs munkaköri leírását tájékoztatás céljából megküldi a GSZI részére.

## **XV. Záró rendelkezések**

1. Az Ellátott intézmény vezetője anyagilag, és erkölcsileg is felel a saját és intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeiért és e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
2. Az Ellátott intézmények és a GSZI között, jelen megállapodás hatályba lépésének dátumától korábban létrejött, munkamegosztási, együttműködési megállapodás jelen megállapodás hatályba lépésével hatályát veszti.
3. Jelen megállapodás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogymatékosságügyi Bizottsága (SZEFOB) határozatát követően, a Felek általi aláírás napján lép hatályba. A Bizottság által

elfogadott megállapodást a Feleknek kötelező aláírásukkal ellátni.

4. Jelen megállapodás hatályba lépésével a ..... SZEFOB határozattal jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 2017. szeptember .....

.....  
**Furák János**  
igazgató  
**Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság**

.....  
**Nagyné Kovács Tímea**  
intézményvezető  
**Humán Szolgáltatások Igazgatósága**

#### **ZÁRADÉK**

Jelen megállapodást Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága a ...../2017. (.....) SZEFOB határozatával jóváhagyta.

Budapest,.....

Furák János  
igazgató

## **MEGÁLLAPODÁS**

(GSZI- CSEÓ)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által, a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) köt.

Az irányító szerv által a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság** (a továbbiakban: **GSZI**)

Székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92. Földszint

Adószám: 15521017-2-43

Képviseli: Furák János igazgató

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda** (a továbbiakban: **Ellátott intézmény**)

Székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi F. u. 110.

Adószám: 16916485-2-43

Képviseli: Hierholcné Faragó Tünde intézményvezető

együtt: **Felek** között az alábbi feltételekkel.

### **I. Bevezető rendelkezések**

1. A gazdasági szervezet a GSZI és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
2. Az Ellátott intézmény felel a jelen megállapodásban hozzá telepített feladatok szakszerű, jogszerű és határidőben történő ellátásért. Felel továbbá, az alapító okirata szerinti szakmai feladatok körében, a kapcsolódó gazdálkodási feladatok szakmai alátámasztásáért, valamint az előirányzatok felhasználásáért.
3. Az Ellátott intézmény gazdálkodási feladatait a GSZI látja el, ezért gazdasági vezetővel a GSZI rendelkezik. A gazdasági vezető a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
4. Az Ellátott intézmény a GSZI- nek történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint gazdasági ügyintézőt foglalkoztathatnak.
5. Jelen megállapodás nem sértheti az Ellátott intézmény szakmai döntéshozó szerepét, illetve szakmai önállóságát.
6. Az Ellátott intézmények a GSZI alábbi szabályzatait alkalmazzák:

- 6.1. Gazdálkodási Szabályzat,
- 6.2. Számviteli Politika,
- 6.3. Pénzkezelési Szabályzat,
- 6.4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- 6.5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- 6.6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- 6.7. Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

A felsoroltakon kívül az Ellátott intézmény vezetője külön ad ki minden olyan szabályzatot, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amiket a Nemzetgazdasági Minisztérium belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó ajánlása előír. A folyamatokat úgy kell kialakítani és működtetni szervezeten belül, ahogy azt a működésére vonatkozó jogszabályok előírják, továbbá úgy, hogy biztosítva legyen a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

7. Az Ellátott intézmény vezetője és a GSZI vezetői közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, jelen megállapodás alkalmazásáért.

## **II. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

1. Az Ellátott intézmény vezetője a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett teljes körű rendelkezési jogosultsággal bír. A kötött tételek felhasználásáról az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete rendelkezik.
2. Az Ellátott intézmény vezetője felel az elemi költségvetésben az intézmény rendelkezésére bocsájtott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

## **III. Tervezés**

1. Felek a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) gazdasági programjához, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltatnak, azok megalapozására és alátámasztására.

### **2. A GSZI feladatai a költségvetés tervezésének időszakában**

- 2.1. Számításokat végez a költségvetési előirányzatok megállapításához.
- 2.2. Az Ellátott intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.
- 2.3. Egyeztetni a költségvetési tervadatokat a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**) Városgazdálkodási Ágazat kijelölt munkatársaival.
- 2.4. A rendelkezésre álló információk alapján előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.
- 2.5. Összeállítja a Képviselő-testület elé kerülő költségvetés tervezetét a jegyző által kiadott tervezési utasításban rögzített tartalommal, és részletezettséggel.

- 2.6. Az Ellátott intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az Önkormányzat költségvetési rendeletének összeállításához: kiadások és bevételek kiemelt előirányzatonkénti igényét tartalmazó - beképletezett - táblázatokat kitöltve megküldi a Hivatal részére.
- 2.7. Értesíti az Ellátott intézményt a testület által elfogadott előirányzatokról.
- 2.8. Tájékoztatja az Ellátott intézményt a kiértékelési számadatokról, az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatok tartalmáról, valamint az esetlegesen bekövetkezett változásokról.
- 2.9. A költségvetési rendelet elfogadását követően összeállítja az Ellátott intézmény elemi költségvetését, gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, rovat) nyilvántartásáról, erről az Ellátott intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 2.10. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év elejei megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### **3. Az Ellátott intézmény feladatai a költségvetés tervezésének időszakában**

- 3.1. Az önkormányzati költségvetési rendelet tervezetének elkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához – a Hivatal által kiadott irányelvek figyelembevételével – adatot szolgáltat a GSZI-nek az irányító szerv által kért bontásban.
- 3.2. Együttműködik a GSZI-vel a Hivatal részére történő adatszolgáltatások teljesítése során.
- 3.3. Elkészíti a saját intézményi személyi juttatások, valamint a hozzá kapcsolódó járulékok előirányzatának tervét, kormányzati funkció szerinti bontásban, a kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldi a GSZI részére.
- 3.4. A bevételek tervezéséhez, a megkötött bérleti- és egyéb bevételt eredményező szerződéseket, módosításokat, és egyéb kapcsolódó információkat az Ellátott intézmény a GSZI rendelkezésére bocsátja a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 3.5. Az esetleges előirányzat többlet igényeket szakmai indoklással alátámasztva – a szakmai felügyeletet ellátó Ágazat Vezetőjének javaslata után – írásban jelzi a GSZI gazdasági vezetője felé, aki intézkedik a módosítások átvezetéséről a költségvetési javaslat készítésekor.
- 3.6. A céltartalék tervezését az Ellátott intézmény kezdeményezi a Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazatának vezetőjénél. A kezdeményezést az Ágazatvezetőhöz történő elküldés előtt, gazdálkodási szempontból a GSZI-vel véleményeztetni kell. A GSZI véleményét az Ellátott intézménynek külön meg kell küldenie az Ágazatvezető részére.
- 3.7. A kötött tételek (energia, élelem) előirányzatainak megalapozottsága alátámasztásához szükséges számítási anyagot az Ellátott intézmény illetékese, vagy a GSZI illetékes csoportja biztosítja, az adat keletkezésétől, hozzáférésétől függően.

3.8. Felek a költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az Ellátott intézmény kezdeményezésére egyeztetést tartanak.

#### **IV. Előirányzat-átcsoportosítás, előirányzat-módosítás eljárásrendje maradvány felhasználás**

1. Az előirányzatok átcsoportosításával, módosításával kapcsolatos mindenkor eljárárendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
2. Az Ellátott intézmény vezetője levélben kezdeményezheti az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI vezetőjénél. A módosítási igényt indokolni kell.

A saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítás, átcsoportosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az Ellátott intézmény vezetőjével történt egyeztetés után. A módosítási igényt indokolni kell.

3. A GSZI a szükséges előirányzat módosítási javaslatokat kezdeményezi a Hivatal Városgazdálkodási Ágazata felé.
4. A Hivatal felülvizsgálata és értesítése alapján a GSZI elkészíti a módosításokat tartalmazó táblázatokat, amit a Polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt.
5. A Képviselő-testület által jóváhagyott felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a GSZI értesül.
6. A GSZI a jóváhagyott módosításokat a nyilvántartásába felveszeti, és értesíti az Ellátott intézményt.
7. Az Ellátott intézmény a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeket a mindenkor éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint használhatja fel.
8. A GSZI az áthúzódó kötelezettségekről intézményi szintre lebontott kimutatást készít (az intézmény által adott áthúzódó kötelezettségekről adatot szolgáltat a GSZI-nek, valamint a FORRÁS SQL rendszerből kinyert szállítói állományból) melyet a megadott határidőig a Hivatal részére továbbít.
9. Az előirányzat módosításhoz vagy átcsoportosításhoz – nem gazdasági - szakmai kérdésben való döntés meghozatala érdekében az Ellátott intézménynek az Ágazatvezetőhöz kell fordulnia.

#### **10. Áthúzódó kötelezettségek kezelése**

- 10.1. Az előző évről áthúzódó kötelezettségek felhasználásáról a Képviselő-testület dönt. A jóváhagyásról a GSZI tájékoztatja az intézményt.
- 10.2. Az áthúzódó kötelezettség összege – a jogszabályban meghatározott időig, 06. hó 30-ig - kizárólag a Képviselő-testület által jóváhagyott célokra, feladatokra használható fel.

#### **V. Pénzellátás, pénzkezelés**

1. Házipénztár a GSZI-nél működik.
2. Az Ellátott intézmény a GSZI Gazdálkodási, Pénzkezelési Szabályzata és jelen megállapodásban meghatározottak szerint, utólagos elszámolás mellett, készpénz felvételre jogosult.
3. Utólagos elszámolásra csak indokolt esetben, a kizárólag készpénzben kifizethető dologi kiadások és/vagy beruházási kiadások (csak beszerzési előleg esetén) finanszírozása céljából kerülhet sor.
  - 3.1. Az előleg elszámolásának véghatárideje 15 nap. Belföldi kiküldetés esetén az elszámolás véghatárideje a kiküldetés befejezését követő 3. munkanap.
  - 3.2. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
4. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért az Ellátott intézmény vezetője felelős, aki belső (pénzkezelő helyi) szabállyal gondoskodik a készpénz biztonságos kezeléséről, tárolásáról.
5. Az Ellátott intézmény készpénzben csak étkezési térítési díjat szedhet be. A beszedett összeget közvetlenül kiadásai fedezetére nem fordíthatja, azt haladéktalanul köteles átadni a pénzállító cégnek vagy a GSZI bankszámlájára befizetni.
6. Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:
  - 6.1. készletbeszerzés,
  - 6.2. szolgáltatásvásárlás,
  - 6.3. kiküldetés,
  - 6.4. üzemanyag vásárlás.
7. A finanszírozási rendnek megfelelő pénzigényeket 15 naponként a GSZI igényli a Hivataltól.
8. A finanszírozási igény összeállítása:
  - 8.1. az átutalással teljesülő dologi, illetve felhalmozási kiadások esetében a könyvviteli programból nyert adatok, míg
  - 8.2. a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az Ellátott intézmény által beküldött igények, bizonylatok (megbízási szerződések) alapján történik.
9. Az Ellátott intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozó által – a számviteli és az Áfa törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal 30 napon belül, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában előírt formában elszámol.
10. Az Ellátott intézmény elszámolás hiányában újabb készpénz ellátásban nem részesülhet.
11. Az Ellátott intézmény által beszedett bevételt a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban ezzel megbízott dolgozó - a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint - a GSZI házipénztárába vagy az Ellátott intézmény bankszámlájára befizeti.
12. Az Áht. szerint, a bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő

teljesítésére az Önkormányzat költségvetési rendeletében szabályozottak szerint kerülhet sor.

13. Az Ellátott intézmény a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg – megfelelő időben történő teljesítése érdekében, az esedékes – 15 naponkénti igénylés - előtt 4 munkanappal megküldi a GSZI részére a jogcím szerinti készpénzigényét.
14. Rendkívüli pénzigény esetén az Ellátott intézmény vezetője levélben nyújt részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a Hivatal részére továbbít.
15. A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában – mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik.
16. Az Ellátott intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalma a saját számláján bonyolódik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A bankszámla felett a GSZI rendelkezik jogosultsággal, az Ellátott intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján.
17. Az ellátmány igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait, a készpénzfelvétel jogcímeit részletesen a GSZI Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **VI. Előirányzat felhasználás**

### **1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 1.1. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám-előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Ellátott intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- 1.2. A közalkalmazotti és megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása) a az Ellátott intézmény feladata. Az okiratokat a Magyar Államkincstárhoz a GSZI továbbítja.

#### **1.3. Az Ellátott intézmény:**

- 1.3.1. Önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt a Hivatallal történt egyeztetés alapján használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat.
- 1.3.2. Teljes körűen ellátja a munkaügyi (humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos) feladatokat.
- 1.3.3. Az Ellátott intézmény a távolmaradásokat rögzíti, a változó bérek adatait a GSZI felé továbbítja, a számfejtést, a változóbérek feladását a GSZI végzi.
- 1.3.4. Feladata a közalkalmazotti és megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása). Az okiratokat a MÁK felé – pénzügyi ellenjegyzést, munkaügyi szakmai ellenőrzést, fedezetvizsgálatot követően a GSZI továbbítja.
- 1.3.5. Ellenőrzi a MÁK KIRA rendszeréből érkező bérjegyzékek adattartalmának valóságát, az eltérést jelzi a GSZI felé.
- 1.3.6. A GSZI fedezetigazolását követően intézi a Fenntartónál, (Ágazatvezetőnél) a jutalmazásra fordítható keret engedélyeztetését.

1.3.7. Egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a GSZI-t.

1.3.8. Az Ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

1.3.8.1. személyi juttatások (kivéve az intézményvezetői jutalmazást, illetve továbbképzéseket, ideértve a vezetői bérletek és a gépkocsi költségtérítést is, tekintettel arra, hogy az intézményvezető béren kívüli juttatásait a munkáltatója határozza meg).

1.4. **A GSZI;**

1.4.1. Az Ellátott intézmény által beküldött iratokat a jogszabályoknak, Képviselő-testületi határozatoknak, belső szabályzatoknak, Alapító Okiratnak és az SZMSZ-nek való megfeleléseit ellenőrzi, a megfelelés hiányát az Ellátott intézménynek jelzi.

1.4.2. A nem központosított illetményszámfejtés körébe tartozó, az Ellátott intézmény által beküldött bizonylatok alapján a kifizetéseket a GSZI teljesíti.

1.5. A részletszabályokat és a formanyomtatványokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

## **2. A dologi és beruházási kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

2.1. Az Ellátott intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a II. és a XI. pontokban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.

2.2. Az Ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

2.2.1. Készletbeszerzés (pl.: gyógyszer, vegyszer, irodaszer, szakmai anyagok, könyv, folyóirat, munkaruha, védőruha, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, egyéb anyagbeszerzés, kivéve élelmiszer beszerzés).

2.2.2. Szolgáltatási kiadások (pl.: ügyviteli gépek karbantartási díja, szállítás, rovarirtás, telefon, kivéve közüzemi díjak és vásárolt élelmiszer).

2.2.3. Kiküldetés, reprezentáció, reklám és propaganda kiadások.

2.2.4. Egyéb dologi kiadások.

2.2.4.1. Adók, díjak, egyéb befizetések (pl.: munkáltató által fizetett SZJA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó).

2.2.5. Beruházási kiadások: tárgyi eszközök, informatikai eszközök.

## **3. Cafetéria**

3.1. Az Ellátott intézmény a Cafetéria Szabályzata alapján elvégzi a dolgozók nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a megrendelőket, és az átvételi jegyzékeket.

3.2. A SZÉP – kártyával és az Erzsébet utalvánnyal kapcsolatos ügyintézés a GSZI végzi.

3.2.1. Az Erzsébet utalvány és SZÉP- kártya megrendeléseket a GSZI által előírt formában kell leadni.

3.3. Cafetériára való jogosultság megszűnésekor, szünetelésekor (pl.: jogviszony megszűnés, tartós távollét) a GSZI-t értesíti az Ellátott intézmény, és előkészíti a visszafizetést.

## **VII. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési igazolás**

1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya az Ellátott intézményre is kiterjed.

2. **Kötelezettséget vállalni csak az Áht. 37. és az Ávr. 53. §-a alapján, a vonatkozó belső szabályzat, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint lehet.**
3. Pénzügyi ellenjegyzést a GSZI gazdasági vezetője vagy a GSZI pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával megbízott személyek közül írásban kijelölt végezhet.
4. Az Ellátott intézmény nevében kötelezettséget vállalni az Ellátott intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, a mindenkor költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.
5. Az Ellátott intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az Ellátott intézmény vezetője által kijelölt, az Ellátott intézmény állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítést a dátum és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
6. A **kötelezettségvállalás nyilvántartása** az intézményeknél és a GSZI-nél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GSZI az Ellátott intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztethet.
7. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok az Ellátott intézmény és a GSZI közötti átadás-átvételét olyan módon kell kézbesíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át meghatározott ügyintézés céljából.
8. Az Ellátott intézmény vezetője felelős azért, hogy a gazdálkodási feladatok jogszabályszerű és megállapodás alapján történő ellátásához szükséges adat- és iratszolgáltatást a GSZI részére megtegye.
9. A **GSZI által készített gazdálkodási szabályzat** részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a teljesítésigazolással, érvényesítéssel, valamint az utalványozással kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, illetve a feladatellátásra jogosultak körét.
10. Az érvényesítés a GSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy feladata.
11. A számlák kiállítását a GSZI végzi.

## **VIII. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés**

1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a GSZI végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az alábbi pontok szerint megoszlík.
2. **Az analitikus nyilvántartás vezetésének rendje**
  - 2.1. A GSZI feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése a saját és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan:
    - 2.1.1. az általános forgalmi adóról tételes analitika,
    - 2.1.2. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
    - 2.1.3. vevői követelések és szállítói kötelezettségek nyilvántartása,

- 2.1.4. a gyermekétkeztetés megrendeléseinek és lemondásainak nyilvántartása,
- 2.1.5. bevételi analitika,
- 2.1.6. immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- 2.1.7. ingatlanok, és tartozékainak nyilvántartása,
- 2.1.8. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásainak vezetése,
- 2.1.9. bérnyilvántartás vezetése,
- 2.1.10. energiafelhasználás nyilvántartása,
- 2.1.11. kötelezettségvállalások,
- 2.1.12. előirányzat változások nyilvántartásának vezetése,
- 2.1.13. vagyongatásztér vezetése, az adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények szükség szerinti bevonásával biztosítható.

## **2.2. Az Ellátott intézmény feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése**

- 2.2.1. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
  - 2.2.2. külön a bevételeket biztosító szerződések nyilvántartása,
  - 2.2.3. egyéb szerződések nyilvántartása,
  - 2.2.4. tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása,
  - 2.2.5. nagy értékű tárgyi eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvének kitöltése a rendeltetésszerű használatba vétellel egyidejűleg és beküldése a GSZI-be,
  - 2.2.6. az egy éven belül elhasználódó tárgyi eszközök nyilvántartása,
  - 2.2.7. konyhai eszközök nyilvántartása, törések, megsemmisülések, elveszések dátumos megjelölésével,
  - 2.2.8. textíliák nyilvántartása,
  - 2.2.9. garanciával rendelkező eszközök, garanciával kapcsolatos adatainak, jótállási jegyeinek, számla másolatainak nyilvántartása,
  - 2.2.10. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása,
  - 2.2.11. a központi költségvetés normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése,
  - 2.2.12. a gyermek-étkeztetést, illetve annak térítési díjait igazoló határozatok, dokumentumok nyilvántartása,
  - 2.2.13. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerint, a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet,
  - 2.2.14. munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap vezetése,
  - 2.2.15. a selejtezendő eszközökről nyilvántartás készítése,
  - 2.2.16. szakdolgozók működési engedélyeinek nyilvántartása,
  - 2.2.17. foglalkoztatáshoz szükséges időszakos orvosi vizsgálatok,
  - 2.2.18. veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
  - 2.2.19. szennyes textília tisztításának nyilvántartása,
  - 2.2.20. munkaügyi nyilvántartás.
3. A GSZI vezetője az Ellátott intézmény vezetőjét kérésre tájékoztatja az Ellátott intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.
  4. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Ellátott intézmény szolgáltatja a GSZI és a Hivatal felé.
  5. A leltározást és selejtezést az Ellátott intézmény végzi a GSZI szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.
  6. A leltározás, és selejtezés módját, a leltárral és selejtezéssel összefüggő

feladatokat a GSZI leltározási és leltárkészítési, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

### **IX. Információáramlás, adatszolgáltatás**

1. A GSZI és az Ellátott intézmény az információáramlás zavartalanságának és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta vagy szükség szerint megbeszélést tartanak.
2. Az Ellátott intézmény és a GSZI törekednek arra, hogy minden érdemi, valamint bármelyik intézmény által fontosnak tartott információ, valamint az azt tartalmazó szóbeli megbeszélésen elhangzottak írásban – legalább elektronikus levélformájában, - az általuk közölt e- mail címekre megküldéssel- rögzítésre kerüljenek.
3. A gazdálkodással kapcsolatban szükség szerinti és rendszeres megbeszéléseket tartanak az illetékes szervezeti egység vezetőjének bevonásával.
4. Megbeszélést, egyeztetést bármelyik intézményvezető kezdeményezhet. A megbeszélést, egyeztetést – lehetőség szerint – a kezdeményezést követő 2 munkanapon belül meg kell tartani, az elhangzottakról igény szerint emlékeztető készül.
5. Amennyiben az intézményvezetők a megbeszélésen, egyeztetésen nem jutnak közös álláspontra, abban az esetben kikérik a Fenntartó véleményét.
6. A GSZI köteles adatot szolgáltatni az Ellátott intézmény részére az alábbiak szerint:
  - 6.1. április hónaptól havonta, tárgyhót követő hó 20.-a után, a költségvetési jelentés elfogadását követően megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
  - 6.2. az időközi mérlegjelentéseket, a éves beszámolót, valamint a költségvetési jelentést a MÁK által történő elfogadást követően megküldi az Ellátott intézmény vezetője részére,
  - 6.3. az éves zárást követően a pénzmaradvány összegéről, valamint a kötelezettségvállalással terhelt maradványról készített kimutatást papír alapon megküldi az Ellátott intézmény vezetője részére.
7. A GSZI az Ellátott intézmény gazdálkodására vonatkozóan köteles a Hivatal által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tenni:
  - 7.1. havonta, tárgyhót követő hó 10-ig: tartozásállomány jelentés,
  - 7.2. a felügyeleti szerv által meghatározott időben: időközi mérlegjelentések, éves beszámolók készítése és megküldése,
  - 7.3. pénzügyi statisztikai jelentések készítése,
  - 7.4. negyedéves és éves beruházási, statisztikai jelentések,
  - 7.5. egyéb, a felügyeleti szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
8. Az Ellátott intézmény a rá vonatkozó szakmai feladatellátással kapcsolatosan a jogszabályok, valamint az irányító szerv által előírt tartalommal és határidőben köteles-adatot szolgáltatni a GSZI részére.
9. Az Ellátott intézmény adó-, és járulék bevallásait a GSZI készíti el. Az adó- és járulék bevallás határidőben történő elkészítése, valamint az befizetési kötelezettség intézmények bankszámlájáról történő teljesítése szintén a GSZI feladata.

10. Az Info tv., az Áht., valamint a Képviselő- testület által meghatározott közvételeendő információk vezetése, összegyűjtése, valamint kimutatások készítése az Ellátott intézmény feladata.
11. A közzététel rendjét a Képviselő- testület, illetve a Hivatal határozza meg. Az Ellátott intézmény vezetője bármikor betekinthez a GSZI által vezetett analitikus nyilvántartásokba, főkönyvi könyvelésbe.
  - 11.1. Egyeztetés a GSZI -vel:
    - 11.1.1. az előirányzat felhasználást,
    - 11.1.2. a kötelezettségvállalásokat,
    - 11.1.3. a főkönyvi adatokat, és a kapcsolódó analitikákat.
  - 11.2. Negyedévenkénti egyeztetés:
    - 11.2.1. a bérnyilvántartások adatait.
  - 11.3. Félévenkénti egyeztetés:
    - 11.3.1. az átvett pénzeszközök nyilvántartásait.
  - 11.4. Évenkénti egyeztetés:
    - 11.4.1. a leltározást megelőzően a tárgyi eszközöket, készleteket, és személyi használatra kiadott eszközöket és nyilvántartásokat.

## **X. Beszámolás**

1. A Hivatal intézkedésének megfelelően az éves beszámoló elkészítése – az Ellátott intézménnyel egyeztetett, a GSZI által biztosított főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai, valamint a leltárak alapján – a GSZI feladata.
2. A Képviselő-testület elé terjesztendő éves költségvetési beszámolót az Ellátott intézmény vezetője aláírja. A GSZI által elkészített beszámoló szöveges részét az Ellátott intézmény vezetője szükség esetén, a GSZI kérésére szakmai kiegészítéssel látja el.
3. A belső kontrollrendszer éves működésének értékelését a megadott irányelvek alapján az Ellátott intézmény elkészíti és megküldi a GSZI részére, aki továbbítja azt a Hivatal felé.
4. Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló Hivatallal történő egyeztetése a GSZI feladata.

## **XI. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

### **1. Beruházási, felújítási kiadások**

- 1.1. A GSZI és az ellátási körébe tartozó költségvetési szerveknél, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső felújítási, karbantartási munkálatok esetében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat külső szolgáltató bevonásával bonyolítja.
- 1.2. Az intézményekkel kapcsolatos – költségtervezés időszakában ismert - fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében az ellátott intézmény részére biztosítja.
- 1.3. A Képviselő-testület 211/2012. (V.03.) Kt. sz. határozata alapján az ingatlan felújítási, beruházási, karbantartási feladatok teljes körű bonyolítását a Csepeli Városgazda Nonprofit Zrt. végzi, a GSZI -vel kötött együttműködési

megállapodás alapján.

- 1.4. Határozat alapján Csepeli Városgazda Nonprofit Zrt. végzi az udvari játékok felülvizsgálatát, karbantartását, felújítását.
- 1.5. Az Ellátott intézmény folyamatos működtetéséért, a feladatellátás biztosításáért az adott intézmény vezetője felelős. A működtetés pénzügyi alapja a mindenkor költségvetés.
- 1.6. A személyi, és tárgyi feltételek meglétéről az Ellátott intézmény vezetője gondoskodik.
- 1.7. Az energiagazdálkodással kapcsolatos tervkészítési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat az Ellátott intézmény közreműködése mellett a GSZI látja el. A közüzemi szolgáltatókkal az Ellátott intézmény köt szerződést, a szolgáltatókkal a kapcsolatot az Ellátott intézmény felhatalmazása alapján a GSZI munkatársa tartja. Az eseti többletenergia megrendelését (pl. rendezvény) az intézmények kezdeményezik.
- 1.8. Az Ellátott intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének, és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. A leltározásról részletesen a GSZI külön szabályzata rendelkezik.
- 1.9. A szigorú számadású leltározási nyomtatványokat, a selejtezési bizottsági tagot, a leltárellenőrt a GSZI biztosítja a GSZI Leltározási és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzataiban foglaltak alapján.

## **2. Vagyonkezelés**

- 2.1. Az Ellátott intézmény vezetője felel az adott intézmény által kezelt vagyon állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
  - 2.1.1. A térítésmentes átadás- átvételre vonatkozó speciális szabályokat figyelembe kell venni.
- 2.2. Az Ellátott intézmény használatában lévő – az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlanok és ingó vagyonra kötött biztosítás megkötése az Ellátott intézmény felhatalmazása alapján a GSZI feladatkörébe tartozik. Az ingatlanok vagyon,- és tűzbiztosítása telephelyenkénti részletezéssel kerül megkötésre.
- 2.3. Az ellátott intézmény vezetője gondoskodik a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak történő megfelelésről. Az Ellátott intézmény vezetőjének feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezze az illetékes kárszakértőnek. Tájékoztatás céljából egyúttal értesíti a Fenntartót, és a GSZI gazdasági vezetőjét az intézményben bekövetkezett káreseményről.
- 2.4. Az Ellátott intézmény vezetőjének az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell vennie.
- 2.5. A bekövetkezett káresemények kárfizetése a GSZI, és a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. között létrejött engedményezési nyilatkozat által átruházásra kerül az üzemeltető – Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt – részére.

## **XII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. Az Ellátott intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, 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 útmutatóban leírtakat.
3. Az Ellátott intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét nyilatkozatban évente köteles értékelni, amelyet meg kell küldenie 2 példányban, minden év január 31-ig a GSZI részére az év végi beszámolóhoz.
4. Az Ellátott intézmény vezetője 2 évente köteles, belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
5. Az Ellátott intézmény belső ellenőrzését a GSZI alkalmazásában lévő belső ellenőr végzi, kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.
6. A belső ellenőrzés rendjét a GSZI Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.
7. Az Ellátott intézmény vezetője – a rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében- kérheti, hogy soron kívüli ellenőrzést folytasson le a GSZI belső ellenőre, a GSZI igazgatójával történt egyeztetés alapján. A belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére irányuló megbízólevelet, éves ellenőrzési tervet, stratégiai ellenőrzési tervet, éves ellenőrzési jelentést, belső ellenőrzési kézikönyvet minden esetben a GSZI igazgatója írja alá/ hagyja jóvá.
8. Az Ellátott intézmény vezetője köteles a belső ellenőri jelentések, valamint a külső ellenőrzések javaslatai alapján kiadott intézményvezetői intézkedési tervek végrehajtásáról kimutatást vezetni a jogszabályi előírások alapján.
9. Az Ellátott intézmény vezetőjének jogában áll, hogy külső erőforrás igénybevételevel is végeztesse ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

### **XIII. Közfoglalkoztatás**

1. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a GSZI az intézményekkel megosztva látja el. A szakmai irányítás a GSZI- ből történik.
2. A közfoglalkoztatási program a Kormányhivatal értesítése alapján indul. E körben a Kormányhivatal a GSZI- vel tartja a kapcsolatot.
3. **A GSZI feladatai:**
  - 3.1. közfoglalkoztatás iránti igények összegyűjtése az intézményvezetéstől,
  - 3.2. igények alapján kérelem készítése a Kormányhivatal felé,
  - 3.3. a Kormányhivataltól kapott hatósági szerződések és felhatalmazó levelek továbbítása az intézmények felé aláírásra,
  - 3.4. közfoglalkoztatással kapcsolatos havi elszámolás elkészítése,
  - 3.5. a havi elszámolás továbbítása a Kormányhivatal felé.
4. **Az Ellátott intézmény feladatai:**
  - 4.1. a GSZI részére határidőre bekért adatszolgáltatás teljesítése a megadott formában,

- 4.2. hatósági szerződés és felhatalmazó levél aláírása, visszaküldése a GSZI-be,
- 4.3. közfoglalkoztatott kiválasztása, felvétele,
- 4.4. a közfoglalkoztatással kapcsolatos havi elszámolás ellenőrzése, aláírása,
- 4.4. jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatok.

#### **XIV. Az étkezési térítési díjakkal és étkeztetéssel kapcsolatos eljárás**

(ahol a GSZI vásárolt szolgáltatásként biztosítja a közétkeztetést)

Az óvodai étkeztetési térítési díjakkal és az étkeztetéssel kapcsolatos eljárásról a GSZI és a CSEÓ külön megállapodást köt.

#### **XV. Záró rendelkezések**

1. Az Ellátott intézmény vezetője anyagilag, és erkölcsileg is felel a saját és intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeiért és e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
2. Jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezi az Óvoda tagintézményeit felsoroló 1. számú melléklet.
3. Az Ellátott intézmények és a GSZI között, jelen megállapodás hatályba lépésének dátumától korábban létrejött, munkamegosztási, együttműködési megállapodás jelen megállapodás hatályba lépésével hatályát veszti.
4. Jelen megállapodás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogymegőzőügyi Bizottsága (SZEFOB) határozatát követően, a Felek általi aláírás napján lép hatályba. A Bizottság által elfogadott megállapodást a Feleknek kötelező aláírásukkal ellátni.
5. Jelen megállapodás hatályba lépésével a ..... SZEFOB határozattal jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 2017. szeptember .....

.....  
**Furák János**  
 igazgató  
**Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság**

.....  
**Hierholczné Faragó Tünde**  
 intézményvezető  
**Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda**

**ZÁRADÉK**

Jelen megállapodást Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottsága a ...../2017. (.....) SZEFOB határozatával jóváhagyta.

Budapest,.....

Furák János  
igazgató

**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata**  
**Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda bázis óvodája, tagóvodái**

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, székhelyén működő óvoda (bázis óvoda)             |
| 2. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Aprajafalva Tagóvodája                             |
| 3. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Gyermeksziget Tagóvodája                           |
| 4. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tündérkert Tagóvodája                              |
| 5. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Vénusz Tagóvodája                                  |
| 6. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Füstifecskék Tagóvodája                            |
| 7. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Erdősor Tagóvodája                                 |
| 8. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Festő Tagóvodája                                   |
| 9. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Csalitos Tagóvodája                                |
| 10.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Fenyves Tagóvodája                                 |
| 11.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szarka Tagóvodája                                  |
| 12.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Repkény Tagóvodája                                 |
| 13.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája                            |
| 14.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája                                  |
| 15.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Jupiter Tagóvodája                                 |
| 16.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Zsongás Tagóvodája                                 |
| 17.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szúnyog Tagóvodája                                 |
| 18.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kádár Katalin Tagóvodája                           |
| 19.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kerek Világ Tagóvodája                             |
| 20.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Népművészeti – Kézműves és Német Nemzetiségi Tagóv |
| 21.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája                              |
| 22.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tátika Tagóvodája                                  |
| 23.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája                                |
| 24.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Mesevár Tagóvodája                                 |

**MEGÁLLAPODÁS**

(GSZI- Közterület- felügyelet)

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által, a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) köt.

Az irányító szerv által a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság** (a továbbiakban: **GSZI**)

Székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92. Földszint

Adószám: 15521017-2-43

Képviseli: Furák János igazgató

Név: a **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Közterület-felügyelete** (a továbbiakban: **Ellátott intézmény**)

Székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 117/A,

Adószám: 15806833-1-43

Képviseli: Ságghi Jenő igazgató

együtt: **Felek** között az alábbi feltételekkel.

**I. Bevezető rendelkezések**

1. A gazdasági szervezet a GSZI és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
2. Az Ellátott intézmény felel a jelen megállapodásban hozzá telepített feladatok szakszerű, jogszerű és határidőben történő ellátásért. Felel továbbá, az alapító okirata szerinti szakmai feladatok körében, a kapcsolódó gazdálkodási feladatok szakmai alátámasztásáért, valamint az előirányzatok felhasználásáért.
3. Az Ellátott intézmény gazdálkodási feladatait a GSZI látja el, ezért gazdasági vezetővel a GSZI rendelkezik. A gazdasági vezető a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
4. Az Ellátott intézmény a GSZI-nek történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint gazdasági ügyintézőt foglalkoztathat.
5. Jelen megállapodás nem sértheti az Ellátott intézmények szakmai döntéshozó szerepét, illetve szakmai önállóságát.
6. Az Ellátott intézmények a GSZI alábbi szabályzatait alkalmazzák:
  - 6.1. Gazdálkodási Szabályzat,

- 6.2. Számviteli Politika,
- 6.3. Pénzkezelési Szabályzat,
- 6.4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- 6.5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
- 6.6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- 6.7. Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

A felsoroltakon kívül az Ellátott intézmény vezetője külön ad ki minden olyan szabályzatot, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amiket a Nemzetgazdasági Minisztérium belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó ajánlása előír. A folyamatokat úgy kell kialakítani és működtetni szervezeten belül, ahogy azt a működésére vonatkozó jogszabályok előírják, továbbá úgy, hogy biztosítva legyen a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

- 7. Az Ellátott intézmény vezetője és a GSZI vezetői közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, jelen megállapodás alkalmazásáért.

## **II. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- 1. Az Ellátott intézmény vezetője a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezési jogosultsággal bír. A kötött tételek felhasználásáról az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete rendelkezik.
- 2. Az Ellátott intézmény vezetője felel az elemi költségvetésben az intézmény teljes körű rendelkezésére bocsájtott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

## **III. Tervezés**

- 1. Felek a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) gazdasági programjához, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltatnak, azok megalapozására és alátámasztására.
- 2. **A GSZI feladatai a költségvetés tervezésének időszakában**
  - 2.1. Számításokat végez a költségvetési előirányzatok megállapításához.
  - 2.2. Az Ellátott intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.
  - 2.3. Egyezteteti a költségvetési tervadatokat a Budapest Főváros XXI. Kerület Csepeli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**) Városgazdálkodási Ágazat kijelölt munkatársaival.
  - 2.4. A rendelkezésre álló információk alapján előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat.
  - 2.5. Összeállítja a Képviselő-testület elé kerülő költségvetés tervezetét a jegyző által kiadott tervezési utasításban rögzített tartalommal, és részletezettséggel.

- 2.6. Az Ellátott intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az Önkormányzat költségvetési rendeletének összeállításához: kiadások és bevételek kiemelt előirányzatokkénti igényét tartalmazó - beképletezett - táblázatokat kitöltve megküldi a Hivatal részére.
- 2.7. Értesíti az Ellátott intézményt a testület által elfogadott előirányzatokról.
- 2.8. Tájékoztatja az Ellátott intézményt a kiértékelési számadatokról, az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatok tartalmáról, valamint az esetlegesen bekövetkezett változásokról.
- 2.9. A költségvetési rendelet elfogadását követően összeállítja az Ellátott intézmény elemi költségvetését, gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, rovat) nyilvántartásáról, erről az Ellátott intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- 2.10. Gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### **3. Az Ellátott intézmény feladatai a költségvetés tervezésének időszakában**

- 3.1. Az önkormányzati költségvetési rendelet tervezetének elkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához – a Hivatal által kiadott irányelvek figyelembevételével – adatot szolgáltat a GSZI-nek az irányító szerv által kért bontásban.
- 3.2. Együttműködik a GSZI-vel a Hivatal részére történő adatszolgáltatások teljesítése során.
- 3.3. Elkészíti a saját intézményi személyi juttatások, valamint a hozzá kapcsolódó járulékok előirányzatának tervét, kormányzati funkció szerinti bontásban, a kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldi a GSZI részére; a Közterület-felügyeletnél ezt a feladatot a GSZI végzi.
- 3.4. A bevételek tervezéséhez, a megkötött bérleti- és egyéb bevétel eredményező szerződéseket, módosításokat, és egyéb kapcsolódó információkat az Ellátott intézmény a GSZI rendelkezésére bocsátja a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 3.5. Az esetleges előirányzat többlet igényeket szakmai indoklással alátámasztva – a szakmai felügyeletet ellátó Ágazat Vezetőjének javaslata után – írásban jelzi a GSZI gazdasági vezetője felé, aki intézkedik a módosítások átvezetéséről a költségvetési javaslat készítésekor.
- 3.6. A céltartalék tervezését az Ellátott intézmény a GSZI gazdasági vezetőjénél kezdeményezi.
- 3.7. A kötött tételek (energia, élelem) előirányzatainak megalapozottsága alátámasztásához szükséges számítási anyagot az Ellátott intézmény illetékes, vagy a GSZI illetékes csoportja biztosítja, az adat keletkezéséről, hozzáféréséről függően.
- 3.8. Felek a költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az Ellátott intézmény kezdeményezésére egyeztetést tartanak.

#### **IV. Előirányzat-átcsoportosítás, előirányzat-módosítás eljárásrendje maradvány felhasználás**

1. Az előirányzatok átcsoportosításával, módosításával kapcsolatos mindenkor eljárárendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
2. Az Ellátott intézmény vezetője levélben kezdeményezheti az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI vezetőjénél. A módosítási igényt indokolni kell.

A saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítás, átcsoportosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az Ellátott intézmény vezetőjével történt egyeztetés után. A módosítási igényt indokolni kell.

3. A GSZI a szükséges előirányzat módosítási javaslatokat kezdeményezi a Hivatal Városgazdálkodási Ágazata felé.
4. A Hivatal felülvizsgálata és értesítése alapján a GSZI elkészíti a módosításokat tartalmazó táblázatokat, amit a Polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt.
5. A Képviselő-testület által jóváhagyott felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a GSZI értesül.
6. A GSZI a jóváhagyott módosításokat a nyilvántartásába felveszeti, és értesíti az Ellátott intézményt.
7. Az Ellátott intézmény a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeket a mindenkor éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint használhatja fel.
8. A GSZI az áthúzódó kötelezettségekről intézményi szintre lebontott kimutatást készít (az intézmény által adott áthúzódó kötelezettségekről adatot szolgáltat a GSZI-nek, valamint a FORRÁS SQL rendszerből kinyert szállítói állományból) melyet a megadott határidőig a Hivatal részére továbbít.

#### **9. Áthúzódó kötelezettségek kezelése**

- 9.1. Az előző évről áthúzódó kötelezettségek felhasználásáról a Képviselő-testület dönt. A jóváhagyásról a GSZI tájékoztatja az intézményeket.
- 9.2. Az áthúzódó kötelezettség összege – a jogszabályban megadott határidőig, 06. hó 30-ig - kizárólag a Képviselő-testület által jóváhagyott célokra, feladatokra használható fel.

#### **V. Pénzellátás, pénzkezelés**

1. Házipénztár a GSZI-nél működik.
2. Az Ellátott intézmény a GSZI Gazdálkodási, Pénzkezelési Szabályzata és jelen megállapodásban meghatározottak szerint, utólagos elszámolás mellett, készpénz felvételre jogosult.
3. Utólagos elszámolásra csak indokolt esetben, a kizárólag készpénzben kifizethető dologi kiadások és/vagy beruházási kiadások (csak beszerzési előleg esetén) finanszírozása céljából kerülhet sor.
  - 3.1. Az előleg elszámolásának véghatárideje 15 nap. Belföldi kiküldetés esetén az

- elszámolás véghatárideje a kiküldetés befejezését követő 3. munkanap.
- 3.2. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
4. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért az Ellátott intézmény vezetője felelős, aki belső (pénzkezelő helyi) szabályzattal gondoskodik a készpénz biztonságos kezeléséről, tárolásáról.
  5. Az Ellátott intézmény készpénzben csak étkezési térítési díjat szedhet be. A beszedett összeget közvetlenül kiadásai fedezetére nem fordíthatja, azt haladéktalanul köteles átadni a pénzállító cégnek vagy a GSZI bankszámlájára befizetni.
  6. Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:
    - 6.1. készletbeszerzés,
    - 6.2. szolgáltatásvásárlás,
    - 6.3. kiküldetés,
    - 6.4. üzemanyag vásárlás.
  7. A finanszírozási rendnek megfelelő pénzigényeket 15 naponként a GSZI igényli a Hivataltól.
  8. A finanszírozási igény összeállítása:
    - 8.1. az átutalással teljesülő dologi, illetve felhalmozási kiadások esetében a könyvviteli programból nyert adatok, míg
    - 8.2. a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az Ellátott intézmény által beküldött igények, bizonylatok (megbízási szerződések) alapján történik.
  9. Az Ellátott intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozó által – a számviteli és az Áfa törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal 30 napon belül, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában előírt formában elszámol.
  10. Az Ellátott intézmény elszámolás hiányában újabb készpénz ellátásban nem részesülhet.
  11. Az Ellátott intézmény által beszedett bevételt a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban ezzel megbízott dolgozó – a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – a GSZI házipénztárába vagy az Ellátott intézmény bankszámlájára befizeti.
  12. Az Áht. szerint, a bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére az Önkormányzat költségvetési rendeletében szabályozottak szerint kerülhet sor.
  13. Az Ellátott intézmény a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg – megfelelő időben történő teljesítése érdekében, az esedékes – 15 naponkénti igénylés – előtt 4 munkanappal megküldi a GSZI részére a jogcím szerinti készpénzigényét.
  14. Rendkívüli pénzigény esetén az Ellátott intézmény vezetője levélben nyújt részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a Hivatal részére továbbít.
  15. A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában –

mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik.

16. Az Ellátott intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalma a saját számláján bonyolódik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A bankszámla felett a GSZI rendelkezik jogosultsággal, az Ellátott intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján.
17. Az ellátmány igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait, a készpénzfelvétel jogcímeit részletesen a GSZI Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **VI. Előirányzat felhasználás**

### **1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

- 1.1. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám-előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Ellátott intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- 1.2. A közalkalmazotti és megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása) a GSZI feladata. Az okiratokat a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK) a GSZI továbbítja.
- 1.3. **Az Ellátott intézmény:**
  - 1.3.1. Önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtakarítást és bérmaradványt a Hivatallal történt egyeztetés alapján használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat.
  - 1.3.2. A GSZI fedezetigazolását követően intézi a Fenntartónál, (Ágazatvezetőnél) a jutalmazásra fordítható keret engedélyeztetését.
  - 1.3.3. Egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a GSZI-t.
  - 1.3.4. Az Ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:
    - 1.3.4.1. személyi juttatások (kivéve az intézményvezetői jutalmazást, illetve továbbképzéseket, ideértve a vezetői bérletek és a gépkocsi költségtérítést is, tekintettel arra, hogy az intézményvezető béren kívüli juttatásait a munkáltatója határozza meg).
  - 1.3.5. A távolmaradásokat rögzíti, a változó bérek adatait a GSZI felé továbbítja.

### **1.4. A GSZI:**

- 1.4.1. Az Ellátott intézmény által beküldött iratokat a jogszabályoknak, Képviselő-testületi határozatoknak, belső szabályzatoknak, Alapító Okiratnak és az SZMSZ-nek való megfelelést ellenőrzi, a megfelelés hiányát az Ellátott intézménynek jelzi.
- 1.4.2. A nem központosított illetményszámfejtés körébe tartozó, az Ellátott intézmény által beküldött bizonylatok alapján a kifizetéseket a GSZI teljesíti,
- 1.4.3. Teljes körűen ellátja a munkaügyi (humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos) feladatokat,
- 1.4.4. feladja a változó béreket,
- 1.4.5. A közszolgálati és megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása).
- 1.4.6. Az okiratokat továbbítja a MÁK felé.
- 1.4.7. Ellenőrzi a MÁK KIRA rendszeréből érkező bérjegyzékek

adattartalmának valóságát.

- 1.5. A részletszabályokat és a formanyomtatványokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

## **2. A dologi és beruházási kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

- 2.1. Az Ellátott intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a II. és a XI. pontokban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.
- 2.2. Az Ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai;
  - 2.2.1. Készletbeszerzés (pl.: gyógyszer, vegyszer, irodaszer, szakmai anyagok, könyv, folyóirat, munkaruha, védőruha, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, egyéb anyagbeszerzés, kivéve élelmiszer beszerzés).
  - 2.2.2. Szolgáltatási kiadások (pl.: ügyviteli gépek karbantartási díja, szállítás, rovarirtás, telefon, kivéve közüzemi díjak és vásárolt élelmiszer).
  - 2.2.3. Kiküldetés, reprezentáció, reklám és propaganda kiadások.
  - 2.2.4. Egyéb dologi kiadások.
    - 2.2.4.1. Adók, díjak, egyéb befizetések (pl.: munkáltató által fizetett SZJA, rehabilitációs hozzájárulás, cégauto adó).
  - 2.2.5. Beruházási kiadások: tárgyi eszközök, informatikai eszközök.

## **3. Cafetéria**

- 3.1. Az Ellátott intézmény a Cafetéria Szabályzata alapján elvégzi a dolgozók nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat. A megrendelőket és az átvételi jegyzéket a GSZI készíti el.
- 3.2. A SZÉP – kártyával és az Erzsébet utalvánnyal kapcsolatos ügyintézés a GSZI végzi.

## **VII. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési igazolás**

1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya az Ellátott intézményre is kiterjed.
2. **Kötelezettséget vállalni csak az Áht. 37. és az Ávr. 53. §-a alapján, a vonatkozó belső szabályzat, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában meghatározottak szerint lehet.**
3. Pénzügyi ellenjegyzést a GSZI gazdasági vezetője vagy a GSZI pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával megbízott személyek közül írásban kijelölt végezhet.
4. Az Ellátott intézmény nevében kötelezettséget vállalni az Ellátott intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.
5. Az Ellátott intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az Ellátott intézmény vezetője által kijelölt, az Ellátott intézmény állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítést a dátum és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
6. A **kötelezettségvállalás nyilvántartása** az intézményeknél és a GSZI-nél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a

folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GSZI az Ellátott intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztethet.

7. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok az Ellátott intézmény és a GSZI közötti átadás-átvételét olyan módon kell kézbesíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át meghatározott ügyintézés céljából.
8. Az Ellátott intézmény vezetője felelős azért, hogy a gazdálkodási feladatok jogszabályszerű és megállapodás alapján történő ellátásához szükséges adat- és iratszolgáltatást a GSZI részére megtegye.
9. A **GSZI által készített gazdálkodási szabályzat** részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a teljesítésigazolással, érvényesítéssel, valamint az utalványozással kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, illetve a feladatellátásra jogosultak körét.
10. Az érvényesítés a GSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy feladata.
11. A számlák kiállítását a GSZI végzi.

## **VIII. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés**

1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a GSZI végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az alábbi pontok szerint megoszlík.
2. **Az analitikus nyilvántartás vezetésének rendje**
  - 2.1. A GSZI feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése a saját és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan:
    - 2.1.1. az általános forgalmi adóról tételes analitika,
    - 2.1.2. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
    - 2.1.3. vevői követelések és szállítói kötelezettségek nyilvántartása,
    - 2.1.4. bevételi analitika,
    - 2.1.5. immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
    - 2.1.6. ingatlanok, és tartozékainak nyilvántartása,
    - 2.1.7. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásainak vezetése,
    - 2.1.8. bérnyilvántartás vezetése,
    - 2.1.9. energiafelhasználás nyilvántartása,
    - 2.1.10. kötelezettségvállalások,
    - 2.1.11. előirányzat változások nyilvántartásának vezetése,
    - 2.1.12. vagyonszármazékok vezetése, az adatszolgáltatás az önállóan működő intézmények szükség szerinti bevonásával biztosítható.
  - 2.2. **Az Ellátott intézmény feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése**
    - 2.2.1. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
    - 2.2.2. külön a bevételeket biztosító szerződések nyilvántartása,
    - 2.2.3. egyéb szerződések nyilvántartása,
    - 2.2.4. nagy értékű tárgyi eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvének kitöltése a rendeltetészerű használatba vétellel egyidejűleg és beküldése a GSZI-be,
    - 2.2.5. az egy éven belül elhasználódó tárgyi eszközök nyilvántartása,
    - 2.2.6. konyhai eszközök nyilvántartása, törések, megsemmisülések, elveszések

- dátumos megjelölésével,
- 2.2.7. textíliák nyilvántartása,
  - 2.2.8. garanciával rendelkező eszközök, garanciával kapcsolatos adatainak, jótállási jegyeinek, számla másolatainak nyilvántartása,
  - 2.2.9. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása,
  - 2.2.10. a központi költségvetés normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése,
  - 2.2.11. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerint, a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet,
  - 2.2.12. munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap vezetése,
  - 2.2.13. a selejtezendő eszközökről nyilvántartás készítése,
  - 2.2.14. szakdolgozók működési engedélyeinek nyilvántartása,
  - 2.2.15. foglalkoztatáshoz szükséges időszakos orvosi vizsgálatok,
  - 2.2.16. veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
  - 2.2.17. szennyvesztés tisztításának nyilvántartása,
  - 2.2.18. munkaügyi nyilvántartás.
- 3. A GSZI vezetője az Ellátott intézmény vezetőjét kérésre tájékoztatja az Ellátott intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.
  - 4. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Ellátott intézmény szolgáltatja a GSZI és a Hivatal felé.
  - 5. A leltározást és selejtezést az Ellátott intézmény végzi a GSZI szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.
  - 6. A leltározás, és selejtezés módját, a leltárral és selejtezéssel összefüggő feladatokat a GSZI leltározási és leltárkészítési, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

## **IX. Információáramlás, adatszolgáltatás**

- 1. A GSZI és az Ellátott intézmény az információáramlás zavartalanságának és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta vagy szükség szerint megbeszélést tartanak.
- 2. Az Ellátott intézmény és a GSZI törekednek arra, hogy minden érdemi, valamint bármelyik intézmény által fontosnak tartott információ, valamint az azt tartalmazó szóbeli megbeszélésen elhangzottak írásban – legalább elektronikus levél-formájában, - az általuk közölt e- mail címekre megküldéssel- rögzítésre kerüljenek.
- 3. A gazdálkodással kapcsolatban szükség szerinti és rendszeres megbeszéléseket tartanak az illetékes szervezeti egység vezetőjének bevonásával.
- 4. Megbeszélést, egyeztetést bármelyik intézményvezető kezdeményezhet. A megbeszélést, egyeztetést – lehetőség szerint – a kezdeményezést követő 2 munkanapon belül meg kell tartani, az elhangzottakról igény szerint emlékeztető készül.
- 5. Amennyiben az intézményvezetők a megbeszélésen, egyeztetésen nem jutnak

közös álláspontra, abban az esetben kikérik a Fenntartó véleményét.

6. A GSZI köteles adatot szolgáltatni az Ellátott intézmény részére az alábbiak szerint:
  - 6.1. április hónaptól havonta, tárgyhót követő hó 20.-a után, a költségvetési jelentés elfogadását követően megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
  - 6.2. az időközi mérlegjelentéseket, a éves beszámolót, valamint a költségvetési jelentés a MÁK által történő elfogadást követően megküldi az Ellátott intézmény vezetője részére,
  - 6.3. az éves zárást követően a pénzmaradvány összegéről, valamint a kötelezettségvállalással terhelt maradványról készített kimutatást papír alapon megküldi az Ellátott intézmény vezetője részére.
7. A GSZI az Ellátott intézmény gazdálkodására vonatkozóan köteles a Hivatal által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tenni:
  - 7.1. havonta, tárgyhót követő hó 10-ig: tartozásállomány jelentés,
  - 7.2. a felügyeleti szerv által meghatározott időben: időközi mérlegjelentések, éves beszámolók készítése és megküldése,
  - 7.3. pénzügyi statisztikai jelentések készítése,
  - 7.4. negyedéves és éves beruházási, statisztikai jelentések,
  - 7.5. egyéb, a felügyeleti szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
8. Az Ellátott intézmény a rá vonatkozó szakmai feladatellátással kapcsolatosan a jogszabályok, valamint az irányító szerv által előírt tartalommal és határidőben köteles-adatot szolgáltatni a GSZI részére.
9. Az Ellátott intézmény adó-, és járulék bevallásait a GSZI készíti el. Az adó- és járulék bevallás határidőben történő elkészítése, valamint az befizetési kötelezettség intézmények bankszámlájáról történő teljesítése szintén a GSZI feladata.
10. Az Info tv., az Áht., valamint a Képviselő- testület által meghatározott közzéteendő információk vezetése, összegyűjtése, valamint kimutatások készítése az Ellátott intézmény feladata.
11. A közzététel rendjét a Képviselő- testület, illetve a POHI határozza meg. Az Ellátott intézmény vezetője bármikor betekinthez a GSZI által vezetett analitikus nyilvántartásokba, főkönyvi könyvelésbe.
  - 11.1. Egyeztetés a GSZI -vel:
    - 11.1.1. az előirányzat felhasználást,
    - 11.1.2. a kötelezettségvállalásokat,
    - 11.1.3. a főkönyvi adatokat, és a kapcsolódó analitikákat.
  - 11.2. Negyedévenkénti egyeztetés:
    - 11.2.1. a bérnyilvántartások adatait.
  - 11.3. Félévenkénti egyeztetés:
    - 11.3.1. az átvett pénzeszközök nyilvántartásait.
  - 11.4. Évenkénti egyeztetés:
    - 11.4.1. a leltározást megelőzően a tárgyi eszközöket, készleteket, és személyi használatra kiadott eszközöket és nyilvántartásokat.

## **X. Beszámolás**

1. A Hivatal előírásainak megfelelően az éves beszámoló elkészítése – az Ellátott intézménnyel egyeztetett, a GSZI által biztosított főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai, valamint a leltárak alapján – a GSZI feladata.
2. A Képviselő-testület elé terjesztendő éves költségvetési beszámolót az Ellátott intézmény vezetője aláírja. A GSZI által elkészített beszámoló szöveges részét az Ellátott intézmény vezetője szükség esetén, a GSZI kérésére szakmai kiegészítéssel látja el.
3. A belső kontrollrendszer éves működésének értékelését a megadott irányelvek alapján az Ellátott intézmény elkészíti és megküldi a GSZI részére, aki továbbítja azt a Hivatal felé.
4. Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló a Hivatallal történő egyeztetése a GSZI feladata.

## **XI. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

### **1. Beruházási, felújítási kiadások**

- 1.1. A GSZI és az ellátási körébe tartozó költségvetési szerveknél, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső felújítási munkálatok esetében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat külső szolgáltató bevonásával bonyolítja.
- 1.2. Az intézményekkel kapcsolatos – a költségvetés tervezés időszakában ismert - fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében az ellátott intézmény részére biztosítja.
- 1.3. Az Ellátott intézmény folyamatos működtetéséért, a feladatellátás biztosításáért az adott intézmény vezetője felelős. A működtetés pénzügyi alapja a mindenkori költségvetés.
- 1.4. A személyi, és tárgyi feltételek meglétéről az Ellátott intézmény vezetője gondoskodik.
- 1.5. Az energiagazdálkodással kapcsolatos tervkészítési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat az Ellátott intézmény közreműködése mellett a GSZI látja el. A közüzemi szolgáltatókkal az Ellátott intézmény köt szerződést, a szolgáltatókkal a kapcsolatot az Ellátott intézmény felhatalmazása alapján a GSZI munkatársa tartja. Az eseti többletenergia megrendelését (pl. rendezvény) az intézmények kezdeményezik.
- 1.6. Az Ellátott intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének, és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. A leltározásról részletesen a GSZI külön szabályzata rendelkezik.
- 1.7. A szigorú számadású leltározási nyomtatványokat, a selejtezési bizottsági tagot, a leltárellenőrt a GSZI biztosítja a GSZI Leltározási és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzataiban foglaltak alapján.

### **2. Vagyonkezelés**

- 2.1. Az Ellátott intézmény vezetője felel az adott intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
  - 2.1.1. A térítésmentes átadás- átvételre vonatkozó speciális szabályokat figyelembe kell venni.

- 2.2. Az ingatlan, és ingó vagyona vonatkozó biztosítás megkötése az Ellátott intézmény feladata.
- 2.3. Az ellátott intézmény vezetője gondoskodik a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak történő megfelelésről. Az Ellátott intézmény vezetőjének feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezze az illetékes kárszakértőnek. Tájékoztatás céljából egyúttal értesíti a Fenntartót, és a GSZI gazdasági vezetőjét az intézményben bekövetkezett káreseményről.
- 2.4. Az Ellátott intézmény vezetőjének az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell vennie.

## **XII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. Az Ellátott intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, 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 útmutatóban leírtakat.
3. Az Ellátott intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét nyilatkozatban évente köteles értékelni, amelyet meg kell küldenie 2 példányban, minden év január 31-ig a GSZI részére az év végi beszámolóhoz.
4. Az Ellátott intézmény vezetője 2 évente köteles, belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
5. Az Ellátott intézmény belső ellenőrzését a GSZI alkalmazásában lévő belső ellenőr végzi, kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.
6. A belső ellenőrzés rendjét a GSZI Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.
7. Az Ellátott intézmény vezetője – a rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében- kérheti, hogy soron kívüli ellenőrzést folytasson le a GSZI belső ellenőre, a GSZI igazgatójával történt egyeztetés alapján. A belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére irányuló megbízólevelet, éves ellenőrzési tervet, stratégiai ellenőrzési tervet, éves ellenőrzési jelentést, belső ellenőrzési kézikönyvet minden esetben a GSZI igazgatója írja alá/ hagyja jóvá.
8. Az Ellátott intézmény vezetője köteles a belső ellenőri jelentések, valamint a külső ellenőrzések javaslatai alapján kiadott intézményvezetői intézkedési tervek végrehajtásáról kimutatást vezetni a jogszabályi előírások alapján.
9. Az Ellátott intézmény vezetőjének jogában áll, hogy külső erőforrás igénybevételevel is végeztessen ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

## **XIII. Bíróságkezelés**

1. A helyszíni bírságok kezelése a Közterület-felügyelet külön számláján történik.
2. A helyszíni bírságokat a Közterület-felügyelet a szabálysértőkre a vonatkozó jogszabály/előírás alapján kiszabja, és arról nyilvántartást vezet, amelyről folyamatosan tájékoztatja a GSZI-t.
  - 2.1. A nyilvántartás alapján legalább negyedévente, vagy szükség szerint a Közterület-felügyelet egyeztet a GSZI-vel a befizetésekről, és a be nem fizetett bírságok kezeléséről, valamint az elszámolásokról.
3. A kirótt bírságokat is – mint követelést- nyilván kell tartani, amely Közterület-felügyelet feladata.
4. A be nem fizetett bírságok esetén a Közterület-felügyelet intézkedik a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint.
5. A jogszabály alapján rendszeresen továbbutalásra kötelezett bírságbevétel átutalásáról a GSZI intézkedik a Hivatal útmutatása alapján. A továbbutaláshoz az adatokat az Ellátott intézmény szolgáltatja.

#### **XIV. Vegyes rendelkezések**

1. A GSZI az Ellátott intézmény beküldött anyagainak tartalmára és formájára vonatkozóan bármikor tehet javaslatot, észrevételt.

A meg nem fogadott, illetve figyelembe nem vett javaslat, észrevétel esetleges következményeiért is az Ellátott intézmény a felelős. Amennyiben a jogszabállyal, szabályzattal, megállapodással alátámasztott javaslat és észrevétel ellenére az Ellátott intézmény a javaslatok, észrevételek figyelembe vétele nélkül ismételt beküldi az anyagait, abban az esetben a jogszabálynak való meg nem felelés esetleges összes következményéért az Ellátott intézmény a felelős akkor is, ha egyebekben azért a GSZI felelne.

2. A követelés behajtása érdekében írt felszólító leveleket a GSZI nyomtatja ki a könyvviteli programból, amit aláírásra, majd az azt követő postázásra megküld az Ellátott intézmény részére. A felszólító leveleket a követelés jogosultja küldi ki.
3. A keret jellegű (ahol az előírt teljesítés nincs konkrétan meghatározva) szerződések alapján ténylegesen megrendelt (teljesített) szolgáltatás/termék nyilvántartása az Ellátott intézmény feladata.
4. Amennyiben az Ellátott intézménynél gazdálkodással összefüggő feladatokat ellátó munkatársak tevékenykednek, abban az esetben az Ellátott intézmény a munkatárs munkaköri leírását tájékoztatás céljából megküldi a GSZI részére.

#### **XV. Záró rendelkezések**

1. Az Ellátott intézmény vezetője anyagilag, és erkölcsileg is felel a saját és intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeiért és e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
2. Az Ellátott intézmények és a GSZI között, jelen megállapodás hatályba lépésének dátumától korábban létrejött, munkamegosztási, együttműködési megállapodás

jelen megállapodás hatályba lépésével hatályát veszti.

3. Jelen megállapodás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága (SZEFOB) határozatát követően, a Felek általi aláírás napján lép hatályba. A Bizottság által elfogadott megállapodást a Feleknek kötelező aláírásukkal ellátni.
4. Jelen megállapodás hatályba lépésével a ..... SZEFOB határozattal jóváhagyott megállapodás hatályát veszti.

Budapest, 2017. szeptember .....

.....  
**Furák János**  
igazgató  
**Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság**

.....  
**Sághi Jenő**  
igazgató  
**Közterület-felügyelet**

#### **ZÁRADÉK**

Jelen megállapodást Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága a ...../2017. (.....) SZEFOB határozatával jóváhagyta.

Budapest,.....

Furák János  
igazgató