

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLET
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI
ÉS FOGYATÉKOSÜGYI
BIZOTTSÁG

JAVASLAT

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

Készítette: **Furák János** GSZI igazgató

Előterjesztő: **Borbély Lénárd** polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Némethné Révész Andrea városgazdálkodási ágazatvezetővel
Lantai-Metz Tímea intézményfelügyeleti ágazatvezetővel
Fatérné Rothbart Mária intézményvezetővel (HSZI)
Hierholczné Faragó Tünde intézményvezetővel (CSEÓ)
Tóth Endre intézményvezetővel (Nagy Imre ÁMK)
Sághi Jenő igazgatóval (Közterület-felügyelet)

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:

a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsággal

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


Dr. Vincze Anikó
aljegyző

A leadás időpontja:

2016. január " " ."

Bizottsági ülés időpontja:

2016. január 25.

Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottság!

A Képviselő-testület 44/2015. (I. 29.) Kt. sz. határozata alapján a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat (TIESZ) 2016. január 1-jétől kikerült a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (GSZI) ellátási köréből.

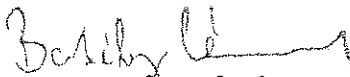
A GSZI külön, a gazdálkodást érintő munkamegosztási megállapodással rendelkezett a Humán Szolgáltatások Igazgatóságával (HSZI) és a TIESZ-szel, valamint külön megállapodást kötött az ellátási körébe tartozó többi intézménnyel (Nagy Imre ÁMK, Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, Közterület-felügyelet).

A TIESZ-szel és HSZI-vel kötött megállapodás – a TIESZ önállóvá válása miatt – 2016. január 1-jétől már nem aktuális, így a HSZI-vel új megállapodás megkötése vált szükségessé.

Célszerűnek tartjuk, hogy a GSZI – valamennyi, ellátási körébe tartozó intézménnyel kötendő – egy munkamegosztási megállapodással rendelkezzen. Így a korábbi – a Képviselő-testület 442/2015. (IX.24.) Kt. sz. határozatával elfogadott – a GSZI, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, a Nagy Imre ÁMK, valamint a Közterület-felügyelet között létrejött munkamegosztási megállapodást kiegészítettük a HSZI-re vonatkozó feladatokkal.

Kérem a Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogytékosügyi Bizottságot az új, kibővített munkamegosztási megállapodás elfogadására.

Budapest, 2016. január " 22 ."


Borbély Lénárd
polgármester

1. sz. melléklet: egyeztető lapok
2. sz. melléklet: hivatkozott Kt. határozatok
3. sz. melléklet: Munkamegosztási Megállapodás

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, a Nagy Imre ÁMK és a Közterület-felügyelet közötti gazdálkodási munkamegosztásról és felelősségvállalásról szóló megállapodást jóváhagyja. Felkéri továbbá az intézmények vezetőit, hogy a Bizottság által jóváhagyott megállapodást aláírásukkal lássák el, és munkatársaik számára biztosítsák a megosztott feladatok ellátásának feltételeit.

Határidő:

2016. február 29.

Felelős:

Borbély Lénárd polgármester

Végrehajtás előkészítéséért felelős:

Furák János igazgató
Fatérné Rothbart Mária intézményvezető
Hierholczné Faragó Tünde intézményvez.
Tóth Endre intézményvezető
Sághi Jenő igazgató

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

EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: Némethné Révész Andrea
ágazatvezetővel

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
**(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)**
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:
.....)

Az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.

Budapest, 2016. január 17.

Némethné Révész Andrea sk.
ágazatvezető

2. Az előterjesztés egyeztetve: Lantai-Metz Tímea
ágazatvezetővel

Vélemény: **(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)**
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:
.....)

Budapest, 2016. január 18.

Lantai-Metz Tímea sk.
ágazatvezető

3. Az előterjesztés egyeztetve: Fatérné Rothbart Mária
intézményvezetővel

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
**(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)**
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:
.....)

Budapest, 2016. január 18.

Fatérné Rothbart Mária sk.
intézményvezető

3. Az előterjesztés egyeztetve: Hierholczné Faragó Tünde
intézményvezetővel

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
**(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)**
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:
.....)

Budapest, 2016. január 18.

Hierholczné Faragó Tünde sk.
intézményvezető

4. Az előterjesztés egyeztetve: Tóth Endre
intézményvezetővel

Vélemény: (Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)
**(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)**
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:
.....)

Budapest, 2016. január 18.

Tóth Endre sk.
intézményvezető

5. Az előterjesztés egyeztetve: Sági Jenő
igazgató

Vélemény: **(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek)**
(Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek, az előterjesztésben
az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek)
(Az előterjesztésben foglaltakkal nem értek egyet)
(Az előterjesztéssel kapcsolatos módosító javaslataim az alábbiak:
.....)

Budapest, 2016. január 18.

Sági Jenő sk.
igazgató



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2015. január 29-én (csütörtök) 17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Naplrend 26. pontja: (16. sz. előterjesztés)

Javaslat a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat tevékenységének bővítésére

Előterjesztő: Borbély Lénárd polgármester

44/2015. (I.29.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja, hogy a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat önálló gazdálkodási jogosultságát a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság feladatköréből elvonva, a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat feladat és jogkörébe kerüljön 2016. január 1-i hatállyal.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy intézkedjen a Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat gazdálkodási feladata átadásának előkészítéséről, továbbá felkéri arra, hogy az erről szóló előterjesztést 2015. szeptember 30-ig terjessze a Képviselő-testület elé.

Határidő: 2016. január 1.

Felelős: Borbély Lénárd polgármester

végrehajtás előkészítéséért: Furák János GSZI igazgató

Dr. Juhász György TIESZ főigazgató

Halmos Istvánné városgazdálkodási ágazatvezető

20 igen

0 nem

0 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.

Borbély Lénárd
Borbély Lénárd
polgármester

Dr. Szeles Péter
Dr. Szeles Péter
jegyző



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2015. szeptember 24-én (csütörtök) 17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Napirend 23. pontja: (241. sz. előterjesztés)

Javaslat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, a Nagy Imre ÁMK és a Közterület-felügyelet között kötendő, a gazdálkodást érintő munkamegosztásról szóló megállapodásra

Előterjesztő: Borbély Lénárd polgármester

442/2015. (IX.24.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, a Nagy Imre ÁMK és a Közterület-felügyelet közötti munkamegosztásról szóló megállapodást jóváhagyja.

Elrendeli, hogy az intézmények vezetői a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodást aláírásukkal lássák el, és munkatársaik számára biztosítsák a megosztott feladatok ellátásának feltételeit.

Határidő: 2015. október 31.

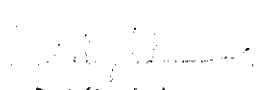
Felelős: Borbély Lénárd polgármester
végrehajtás előkészítéséért:

Furák János igazgató
Hierholczné Faragó Tünde intézményvezető
Tóth Endre igazgató
Sághi Jenő igazgató

12 igen
2 nem
6 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.


Borbély Lénárd
polgármester


dr. Szelész Gábor
jegyző

MEGÁLLAPODÁS

a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, és az ellátási körébe tartozó intézmények gazdálkodását érintő munkamegosztásról és a felelősségvállalásról

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: 1212 Budapest, Bajcsy Zs. u. 59/a,

Adószám: 15521017-2-43

Képviseli: Furák János igazgató

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek azonosító adatai:

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

Cím: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Adószám: 16928118-2-43

Képviseli: Fatérné Rothbart Mária intézményvezető

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

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

Adószám: 16916485-2-43

Képviseli: Hierholczné Faragó Tünde intézményvezető

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ** (a továbbiakban: **ÁMK**)

Székhely: 1214 Budapest, Simon B. st. 4-8.,

Adószám: 15521110-2-43

Képviseli: Tóth Endre intézményvezető

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

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

Adószám: 15806833-1-43

Képviseli: Sághi Jenő igazgató

együtt: **ellátott intézmény** mindösszesen 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 gazdasági szervezetének 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.
3. Az ellátott intézmények a GSZI- nek történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint gazdasági ügyintézőt foglalkoztathatnak.
4. Jelen megállapodás nem sértheti az ellátott intézmények szakmai döntéshozó szerepét, illetve szakmai önállóságát.
5. Az ellátott intézmények a GSZI alábbi szabályzatait alkalmazzák:
 - 5.1. Gazdálkodási Szabályzat,
 - 5.2. Számviteli Politika,
 - 5.3. Pénzkezelési Szabályzat,
 - 5.4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
 - 5.5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - 5.6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - 5.7. 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.

6. Az ellátott intézmények vezetői 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 rendelkezésére bocsájtott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

III. Tervezés

1. Felek az Önkormányzat gazdasági programjához, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltatnak, azok megalapozására és alátámasztására.

2. A GSZI feladatai a költségvetés tervezésének időszakában

- 2.1. Az ellátott intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az Önkormányzat költségvetési rendeletének összeállításához: kiadások és bevételek kiemelt előirányzatonkénti igényét tartalmazó - beképletezett - táblázatokat kitöltve megküldi a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: POHI) részére.
- 2.2. Számításokat végez a költségvetési előirányzatok megállapításához.
- 2.3. Az ellátott intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.
- 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. Egyeztet a költségvetési tervadatokat a POHI Városgazdálkodási Irodájával.
- 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 POHI által kiadott irányelvek figyelembevételével – adatot szolgáltat a GSZI-nek az irányító szerv által kért bontásban.
- 3.2. Kitölti a bérjellegű kiadások előirányzatának igényét tartalmazó – beképletezett – munkalapokat; a Közterület-felügyeletnél ezt a feladatot a GSZI végzi.
- 3.3. Együttműködik a GSZI-vel az Önkormányzat részére történő adatszolgáltatások teljesítése során.
- 3.4. Elkészíti a saját intézményi személyi juttatások, valamint a hozzá kapcsolódó járulékok előirányzatának tervét, szakfeladatonkénti bontásban, a kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldi a GSZI részére; a Közterület-felügyeletnél ezt a feladatot a GSZI végzi.
4. 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.
5. Felek a költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az ellátott intézmény kezdeményezésére egyeztetést tartanak.
6. 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.

IV. Előirányzat módosítás, maradvány

1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
2. Az ellátott intézmény vezetője levélben kezdeményezheti az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI vezetőjénél. A saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az ellátott intézmény vezetőjével történt egyeztetés után.
3. A GSZI a szükséges előirányzat módosítási javaslatokat kezdeményezi a POHI felé.
4. A POHI 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 POHI értesítést küld a GSZI részére.
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, melyet a megadott határidőig a POHI 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 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 pénzzállító cégnek vagy a GSZI bankszámlájára befizetni.
 - 5.1. Az **ÁMK** a fentieken túl készpénzben szedi be a könyvtári tagdíj

bevételeket, az óvodai néptánc foglalkozás bevételeit, a közművelődési intézményegység szakmai tevékenységével összefüggő bevételeket (kiállítási belépőjegyek árát, színházi belépődíjakat, közművelődési foglalkozások díjait, az önkormányzati, fővárosi, országos szakmai rendezvényekre az étkezési díjakat, a nyári közművelődési táborok egy részére a részvételi díjat. Az előbbi bevételekkel az ÁMK- nak a beszédés napján, vagy az azt követő munkanapon el kell számolnia.

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 POHI- tól.
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 beszédett 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 beszédésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére az Önkormányzat költségvetési rendeletében (jelenleg: 9. § (4) bekezdésében - szabályozottak szerint kerülhet sor.
13. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az ellátott intézmény a felelős.
14. Az ellátott intézmény a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg – megfelelő időben történő teljesítése érdekében, az esedékes – 15

napenkénti igénylés - előtt 4 munkanappal megküldi a GSZI részére a jogcím szerinti készpénzigényét.

15. Rendkívüli pénzigény esetén az ellátott intézmény vezetője levélben nyújt részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a POHI részére továbbít.
16. A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában – mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik (azaz a 15 naponkénti pénzigényként feltüntetésre nem kerül).
17. 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.
18. 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) a Közterület- felügyelet kivételével az ellátott intézmény feladata. A Közterület- felügyelet esetében a feladatokat a GSZI látja el. 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 POHI-val 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, kivéve a Közterület-felügyeletet, akinél ezeket a feladatokat a GSZI látja el.
- 1.3.3. Az ellátott intézmény a távolmaradásokat rögzíti, a változó bérek adatait a GSZI felé továbbítja, a számfejtést, a változó bérek feladását a GSZI végzi.
- 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). A Közterület-felügyelet köztisztviselői vonatkozásában a GSZI végzi. 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, kivéve a Közterület-felügyeletet, ahol ezt a feladatot a GSZI látja el.

1.3.6. A Képviselő- testület által jóváhagyott maradványt, illetve a tárgyévi bérmetakarítás terhére a jogszabályban és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntést továbbítja a GSZI felé.

1.3.7. A GSZI fedezetigazolását követően intézi a Fenntartónál, (Intézményfelügyeleti Ágazattal) a jutalmazásra fordítható keret engedélyeztetését.

1.3.8. Egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a GSZI –t.

1.3.9. Az ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

1.3.9.1. 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 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.

1.5. 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).

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

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 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 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. 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 terítési díjának beszédése, elszámolása, valamint a rendelések nyilvántartása,
- 2.2.5. tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása, kivéve CSKF (pl.: szobaleltár),
- 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. raktári készlet nyilvántartása az ÁMK saját konyhájának üzemeltetése vonatkozásában,
 - 2.2.13. saját hatáskörű előirányzat nyilvántartása, az ÁMK esetében valamennyi előirányzat nyilvántartása,
 - 2.2.14. a központi költségvetés normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése,
 - 2.2.15. a gyermek-étkeztetést, illetve annak térítési díjait igazoló határozatok, dokumentumok nyilvántartása,
 - 2.2.16. 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,
 - 2.2.17. munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap vezetése,
 - 2.2.18. a selejtezendő eszközökről nyilvántartás készítése,
 - 2.2.19. szakdolgozók működési engedélyeinek nyilvántartása,
 - 2.2.20. foglalkoztatáshoz szükséges időszakos orvosi vizsgálatok,
 - 2.2.21. veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
 - 2.2.22. szennyes textília tisztításának nyilvántartása,
 - 2.2.23. 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 POHI 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 valóságának 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 kikéri 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-ig megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
 - 6.2. az időközi mérlegjelentéseket, a féléves és éves beszámolót, valamint a PM INFO-t 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 POHI 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 POHI 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 beszámoló szöveges részét az ellátott intézmény vezetője készíti el és írja alá.
3. A belső kontrollrendszer éves működésének értékelését a megadott irányelvek alapján az ellátott intézmény elkészíti és megküldi a GSZI részére, aki továbbítja azt a POHI felé.
4. Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló POHI-val 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 fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében a GSZI 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 Non-profit Zrt. végzi, a GSZI -vel

kötött együttműködési megállapodás alapján.

- 1.4. Határozat alapján Csepeli Városgazda Non-profit 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 tervekészítési, 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.
- 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 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. A Nagy Imre ÁMK, a GSZI és az ellátási köréhez tartozó Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, használatában lévő – az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlanok és ingó vagyona kötétt biztosítás megkötése az ellátott intézmény felhatalmazása alapján a GSZI hatáskörébe tartozik. Az ingatlanok vagyon,- és tűzbiztosítása telephelyenkénti részletezéssel kerül megkötésre.
- 2.3. A Közterület Felügyelet használatában lévő – az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlan, és ingó vagyona vonatkozó biztosítás megkötése az ellátott intézmény feladata.
- 2.4. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmények üzemeltetője a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak eleget téve megfeleljen. Az ellátott intézmény vezetőjének feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezze az intézmény üzemeltetője felé, aki azonnali intézkedést kérve felveszi a kapcsolatot az illetékes kárszakértővel. Tájékoztatás céljából egyúttal értesíti a Fenntartót, és a GSZI gazdasági vezetőjét az intézményben bekövetkezett káreseményről.

- 2.5. Az ellátott intézmény vezetőjének az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell vennie.
- 2.6. A bekövetkezett káresemények kárkifizetése 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

igénybevételel is végeztessen ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

XIII. Bírságkezelés

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 bírságbevételek átutalásáról a GSZI intézkedik a Közterület-felügyelet továbbutalásra vonatkozó adatszolgáltatása alapján.

XIV. 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 intézményektől,
 - 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,
 - 3.6. az óvoda közfoglalkoztatással kapcsolatos beszerzéseinek lebonyolítása.
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,

- 4.5. jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatok,
4.6. közfoglalkoztatáshoz igényelhető költségek alapján – az óvoda kivételével- beszerzés lebonyolítása.

XV. Óvodára vonatkozó étkezési térítési díjakkal kapcsolatos eljárás
(ahol a GSZI vásárolt szolgáltatásként biztosítja a közétkeztetést)

1. A vásárolt szolgáltatásként megvalósuló közétkeztetés - kivéve ahol a HSZI és az ÁMK biztosítja az ételt, - a GSZI és külső szolgáltató által kötött szerződés alapján kerül biztosításra.
2. Az étkeztetés lebonyolítása a MultiSchool program segítségével történik, amit az óvodánál és tagintézményeinél az óvoda munkatársai működtetnek.
3. Az ételt beszállító szolgáltatóval – kivéve a HSZI és az ÁMK esetében - kizárólag a GSZI tarthatja a kapcsolatot.
4. Az étkeztetés megrendelését az étkezési térítési díj befizetésével lehet teljesíteni.
5. Az ingyenesen étkezők a megfelelő nyilatkozat leadásával igazolják jogosultságukat, évente egyszer vagy jogszabály változás esetén. Az ebédbefizetés napján az ingyenesen étkezők a térítési díj befizetése helyett, aláírásukkal rendelkezhetnek az étkezést. A szülői nyilatkozatokat, megrendeléseket az óvoda kezeli
6. A távolmaradás jelentésekor az étkezés is automatikusan lemondásra kerül a lemondási rendnek megfelelően a távolmaradás várható időtartamára. Abban az esetben, ha a gyermek hamarabb tér vissza a közösségbe, akkor azt a visszatérés előtti nap 12:30 óráig jelezni kell, hogy részére az étkeztetés biztosítható legyen, vagyis a lemondást megfelelően törölni kell. A lemondás törlése csak akkor lehetséges, ha az érintett időszakra a gyermek étkeztetése be volt fizetve/ meg volt rendelve.
7. A távolmaradást megelőző nap 12.30- ig teljesített lemondások esetén, a lemondást követő naptól nem kell étkezési térítési díjat fizetni.
8. A megrendelést vagy a lemondást abban a székhely vagy tag- óvodában kell teljesíteni, ahova a gyermek jár. Nyári zárások esetén a fogadó óvodában lehet megrendelést leadni.
9. Az étkezési térítési díjakat az Önkormányzat rendeletben állapítja meg. A személyes térítési díj a döntés alapjául szolgáló igazolások leadása alapján a székhely valamint a tagóvodában kerül meghatározásra.
10. Az Önkormányzat minden évben tájékoztatót ad ki az aktuális kedvezményekről és igénybevételek módjáról.
11. A kedvezményre jogosító dokumentumokat a szülőnek a kézhezvételt követő legrövidebb időn belül le kell adni az óvodában.

12. Térítési díj visszafizetésére csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség. A visszafizetésről külön tájékoztatást kapnak az érintettek.
13. A normatív elszámoláshoz szükséges, étkezési térítési díjkezdvezményeket alátámasztó dokumentációt az óvoda a fenntartó előírásainak megfelelően kezeli.
14. Az óvoda feladata, hogy a fentiekről a szülőket tájékoztassa.
15. Az óvoda köteles minden olyan szabályzatot és dokumentumot a GSZI-nek hatályba léptetés, illetve közzététel előtt beküldeni, amely az étkezési térítési díjakra vonatkozik.

XVI. A HSZI-re vonatkozó speciális rendelkezések

1. A HSZI feladata a HSZI által üzemeltetett konyha élelmiszer felhasználásáról szóló nyilvántartás vezetése, valamint a nyilvántartás alapján a GSZI részére negyedévente történő adatszolgáltatás.
2. A HSZI által működtetett Szocio.net és MultiSchool3 program segítségével a számlákat a HSZI állítja ki. A HSZI feladata a számla kiállítás előtt a kiállítás jogalapját igazoló dokumentumnak való megfelelés vizsgálata, valamint az ezekhez tartozó követeléskezelés. A HSZI a számlák második eredeti példányát heti rendszerességgel eljuttatja a GSZI -hez az Áfa bevallása és az analitikus nyilvántartás teljesítéséhez. A kintlévőségekről a HSZI nyilvántartást vezet, amit havonta beküld a GSZI- be.
3. A HSZI analitikus nyilvántartást vezet
 - 3.1. a közüzemi fogyasztásról, a közüzemi számlákról,
 - 3.2. a raktári készletről a saját konyhája vonatkozásában, a saját hatáskörű előirányzat nyilvántartásán túl valamennyi előirányzatról,
 - 3.3. a gyermekétkeztetést, illetve annak térítési díját igazoló határozatokról, dokumentumokról,
 - 3.4. az ellátottak térítési díjának méltányossági alapon történő elengedéséről, (erről a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig tájékoztatja a GSZI- t).
4. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjának megállapításához szükséges önköltség számítást a HSZI végzi.
5. A bölcsődei és az ellátottakkal kapcsolatos térítési díjakat is a HSZI bankszámlájára kell befizetni.
6. A HSZI 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.
7. A HSZI megalkotja a saját pénzügyi- helyi szabályzatát, amelyet a GSZI-vel véleményeztet.

7.1.A HSZI minden olyan belső szabályzatát, amely alapján a HSZI- nek kifizetést, kötelezettséget kell teljesítenie tájékoztatás céljából megküldi a GSZI részére.

8. A HSZI szerződéseinek a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak meg kell felelnie. A megfelelésért a HSZI vezetője a felelős.

XVII. 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.
3. Az ellátott intézmény feladata a normatívával összefüggő nyilvántartással és elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.
4. 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.
5. 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.

XVIII. 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 a Képviselő- testület jóváhagyását és a Felek aláírását követően lép hatályba. A Képviselő- testület által jóváhagyott megállapodást a Feleknek kötelező aláírásukkal ellátni.
5. Jelen megállapodás Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő- testülete Szociális, Egészségügyi és Fogymatékosügyi Bizottsága / 2016. (I....)- i SZEFOB határozatával fogadta el.

Budapest, 2016.

P.H.

.....
Furák János
igazgató
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság

P.H.

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

P.H.

.....
Fatérné Rothbart Mária
intézményvezető
Humán Szolgáltatások Igazgatósága

P.H.

.....
Tóth Endre
intézményvezető
Nagy Imre Általános Művelődési Központ

P.H.

.....
Sághi Jenő
igazgató
Közterület-felügyelet

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda tagóvodái

1. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Aprajafalva Tagóvodája
2. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Gyermeksziget Tagóvodája
3. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tündéerkert Tagóvodája
4. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Vénusz Tagóvodája
5. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Füstifecskék Tagóvodája
6. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Erdősor Tagóvodája
7. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Festő Tagóvodája
8. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Csalitos Tagóvodája
9. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Fenyves Tagóvodája
10.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szarka Tagóvodája
11.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Repkény Tagóvodája
12.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
13.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája
14.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Jupiter Tagóvodája
15.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Zsongás Tagóvodája
16.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szúnyog Tagóvodája
17.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kádár Katalin Tagóvodája
18.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kerek Világ Tagóvodája
19.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Népművészeti – Kézműves és Német Nemzetiségi Tagóvodája
20.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája
21.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tátika Tagóvodája
22.Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája