

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ (a továbbiakban: FIÜK)

Székhely: 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.
Törzskönyvi azonosító szám: 801940
Adószám: 15801948-2-43
Statisztikai számjel: 15801948-8110-322-01
Képviseli: Czakóné Dobó Krisztina intézményvezető

valamint a

Ferencvárosi Egyesített Bölcsődei Intézmények (a továbbiakban: FEBI)

Feladatellátási helyek:

Varázskert IX/1. sz. Bölcsőde 1096 Bp., Thaly Kálmán utca 17.
Fehérholló IX/6. sz. Bölcsőde 1097 Bp., Fehérholló utca 2-4.
Pöttyös IX/10. sz. Bölcsőde 1098 Bp., Pöttyös utca 8./a
Manólak Bölcsőde IX/14. sz. Bölcsőde 1098 Bp., Dési Huber utca 9.

Székhely: 1092 Budapest, Ráday utca 46.
Törzskönyvi azonosító szám: 509251
Adószám: 15509251-2-43
Statisztikai számjel: 15509251-8891-322-01
Képviseli: Árvainé Komornik Katalin intézményvezető

között (a továbbiakban együttesen említve: Felek), Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának 277/2018. (IX.20.) számú Képviselő-testületi határozata alapján az alábbiak szerint:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) 9.§ (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási és ahhoz kapcsolódó feladatok (a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása) 2018. november 1. napjától, az üzemeltetési, működtetési, karbantartási, valamint a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok 2019. január 1. napjától átszervezés keretében a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ feladatkörébe kerülnek.

A FIÜK és FEBI a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban (továbbiakban munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

A munkamegosztási megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, a bölcsődei ellátásra, a bölcsődében történő

gyermekétkeztetésre, az időszakos gyermekfelügyeletre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

A FEBI vonatkozásában a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátására, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2018 (X.25.) számú határozatában a FIÜK – t jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

1.1 Jogsabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogsabályok határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Kt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról, és az országos jelentési rendszerről

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1.2 A megállapodás célja

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

A munkamegosztás **nem sértheti a bölcsőde szakmai** döntéshozó szerepét.

A FEBI és a FIÜK **közösen** felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az együttműködés általános szabályai

2.1 Szabályozottságok, jogkörök

A FIÜK **a gazdálkodással összefüggő kérdésekben** figyelemmel kíséri a jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó költségvetési szervet tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatai, utasításai, körlevelei érvényesek a FEBI-re nézve, melyeket a FEBI vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival.

A FIÜK a fenntartó által meghatározott EcoStat integrált pénzügyi rendszerben vezeti a FEBI főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR rendszeren keresztül történik a FIÜK által.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a fenntartó által meghatározott KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása valamint az önálló bér gazdálkodás a kisgyermeknevelők valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (bölcsődei ügyintéző, dajka, konyhai kisegítő, szakács, takarító, élelmezés vezető, dietetikus, pszichológus, mosodai dolgozó, szaktanácsadó) tekintetében a FEBI vezetőjének feladata. A FEBI vezetőjének kötelessége és felelőssége a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról való folyamatos tájékoztatás, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérsnyilvántartás pontos vezetése, a FIÜK tájékoztatása.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén az FEBI vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a FIÜK munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Hiba esetén írásban felhívják a FEBI vezetőjének figyelmét a hiba 24 órán belüli korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

A FEBI vezetője köteles az általa vagy megbízottja által felügyelt, kezdeményezett, gyakorolt gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát azonnal, illetve 24 órán belül FIÜK-höz eljuttatni.

A FEBI épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a FIÜK gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat a FIÜK látja el. FIÜK döntései e körben kötelezőek a bölcsőde szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaira, akik a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a Kjt. szabályai szerint felelősek.

2.2 Előirányzat

A FEBI épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett a FIÜK rendelkezik.

A FEBI az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az intézmény vezetője a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

Az előirányzatok nyilvántartását a FIÜK oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek a FEBI-re vonatkozó adatok. A FIÜK gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat a FEBI vezetőjének is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

2.3 Számvitel

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a FIÜK vezeti. A fenntartó által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4 Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében a FEBI a FIÜK által rendszeresített bizonylatokat köteles használni.

Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a FIÜK köteles őrizni.

2.5. Bankszámla, pénzkezelés

A FEBI bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik. Banki utalás csak a FEBI vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzforgalom a FIÜK által az intézménybe kihelyezett, megbízott pénztáros közreműködésével történik a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

2.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a FIÜK feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire a FEBI vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról a FEBI vezetője gondoskodik.

2.7. Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A leltározási tevékenységet a FEBI vezetője által írásban kijelölt személy végzi. A FEBI vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A FIÜK a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért a FEBI vezetője felel. A technikai lebonyolítás a Leltározási és Selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

3. A gazdasági szervezet

3.1 A FIÜK

A FIÜK gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a FIÜK **felelős** jelen munkamegosztási megállapodásban szereplő hozzárendelt költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéshez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért a FEBI vezetője felelős.

A FIÜK ellátja:

- A FEBI éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat 2018. november 1-jétől,
- a munkaügyi feladatokat 2018. november 1-jétől,

- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat 2019. január 1-jétől.

Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az **intézményvezetők és a FIÜK gazdasági vezetőjének** közös feladata.

3.2 A FIÜK igazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik.

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a FIÜK munkatársai, így a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- gondoskodik az intézmény SZMSZ-ének, valamint kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3.3 A FIÜK gazdasági vezetője

Feladata biztosítani a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül különösen:

- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- gondoskodik az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról, e szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó intézményekre, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól, aktuális állapotukról, mely szabályzatok betartásáért a FEBI vezetője valamint a tagintézmények vezetői egyetemlegesen felelnek.
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

4. A FEBI

A FEBI gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a FEBI vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A FEBI vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előírányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

4.1 A FEBI vezetője

A FEBI élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23 §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján vonatkozó előírásának megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A FEBI vezetője képviseli az intézményt. A FEBI vezetőjének jogkörét, felelősségét, feladatait a fenntartó határozza meg.

A FEBI vezetője felelős:

- Az intézmény a szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért

- A FEBI gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlásáért
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A szakmai eszközök, anyagok leltáraért, nyilvántartásáért
- A bölcsődei étkeztetés megszervezéséért, a főzőkonyhák működéséért, az étkezés biztosításáért

A FEBI vezetőjének helyettesítési rendje:

A FEBI mindenkori hatályos SZMSZ-ében foglaltak szerint.

5. Az együttműködés konkrét területei, feladatai

5.1 Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

- A FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre, összesítésre is. Az éves költségvetés tervezése során a FEBI vezetőjével illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, a FEBI vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.
- A FEBI vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a FIÜK által meghatározott formátum szerint (formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.
- A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra (bölcsődei kisgyermeknevelők, nevelőmunkát segítő alkalmazottak) vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az intézményvezető készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet a FEBI költségvetésében kell szerepeltetni.

- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.
- A költségvetés elfogadása és a fenntartó részére történő továbbítása a FEBI vezetőjének valamint a FIÜK igazgatójának és gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

5.2 Előirányzat módosítása

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- A FEBI előirányzatának módosítása a FEBI vezetőjének kérésére, vagy egyetértésével a FIÜK igazgatójának és gazdasági vezetőjének egyetértésével továbbítható az irányító szerv felé.
- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a FEBI vezetőjének egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.
- Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a FEBI vezetője, valamint a FIÜK gazdasági vezetője együttesen felel.
- A FIÜK gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni a FEBI vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3 Az előirányzatok felhasználása

- Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról a FEBI saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról a FEBI vezetője köteles havi bontásban ütemtervet készíteni, és azt a FIÜK gazdasági vezetőjének eljuttatni.
- A költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését a FIÜK gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni a FEBI vezetőjét az felhasználás alakulásáról.

5.4 A humánerőforrás-, bérigazgatás szabályai

A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

- A FEBI vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A FEBI szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önállóan gazdálkodik.
- A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) a FEBI vezetőjének írásbeli megkeresésére a FIÜK feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A FIÜK által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt a FEBI vezetője mint munkáltató, valamint a FIÜK gazdasági vezetője mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a FIÜK, a FEBI közalkalmazottja felé való továbbítása a munkáltatói joggyakorló feladata.
- A FEBI szakmai és szakmai munkát segítő közalkalmazottai munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése a FEBI vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén a FEBI vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a FEBI vezetőjének feladata.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a FEBI vezetője írásban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportjának vezetőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a FIÜK munkaügyi csoportja végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben a FEBI vezetője, mint munkáltató írja alá. .
- Megbízási jogviszony esetén a FEBI vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzése megküld a FIÜK gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és a FEBI vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a FIÜK végzi.
- A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a FIÜK munkaügyi csoportjával.
- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot a FEBI megküldi a FIÜK munkaügyi csoportjának.

- Az éves szabadságok megállapítását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld a FEBI vezetőjének részére. A FIÜK munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat a FEBI a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). A FEBI a FIÜK munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyezteti. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása a FEBI vezetőjének feladata.
- Az álláshely-nyilvántartás a FEBI vezetőjének feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról a FEBI vezetője határozatban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a FIÜK végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat a FEBI a FIÜK munkaügyi csoportjának útmutatása alapján végzi.
- A cafeteria nyilatkozatok elkészítése, jóváhagyása a FEBI vezetőjének feladata.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítésigazolásáért, a FIÜK-höz való határidőben való eljuttatásáért a FEBI vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés, stb.) számfejtése a FIÜK szervezetében történik a FEBI vezetőjének utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a FIÜK feladata. A FEBI-től beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért a FEBI vezetője felel.
- A humán erőforrással-, bér gazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a FIÜK részére a FEBI vezetőjének felelőssége.
- Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve a FEBI vezetője dönt.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a FIÜK székhelyén történik. Igény szerint a FEBI vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- A FEBI vezetője, intézményei vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

- A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében a FEBI feladata.
- A FIÜK által a FEBI területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás,) szemben a FEBI vezetője - munkaköri feladataik ellátásának körében - utasítási jogkörrel rendelkezik.

Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos FIÜK felé teljesítendő határidőket az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leadási határidők a FIÜK felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 27-ig
Étkezési utalványok igénylése	tárgyhó 15-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a FIÜK munkaügyi csoportja a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

5.5A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai (hatályos 2019. január 1-jétől)

- A FIÜK gondoskodik az üzemeltetéshez kapcsolódó munkaerő (karbantartó, udvari dolgozó, fűtő, takarító, kézbesítő) foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja azok munkáját.
- A FIÜK működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:
 - o Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia

beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.

- Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete. Szerződések kezelése.
- Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
- **Vezetékes** telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
- Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
- Játszóterei eszközök karbantartása, felülvizsgálata.
- Lifttek, ételliftek karbantartása, felülvizsgálata.
- Rovarirtás
- Hulladékkezelés
- Kert-, park-, növénygondozás
- Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- Gáztömörégi vizsgálatok, javítások elvégeztetése.
- Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés.
- Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása az önkormányzat felé.
- Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószer, higiéniai anyagok beszerzése.
- A FIÜK feladata a FEBI rendszergazdai feladatainak ellátása az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér tekintetében. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése a FEBI szakmai finanszírozási keretéből történik a FIÜK informatikusának jóváhagyása után. Az adatok rendszeres mentése a kizárólag legális szoftvereket tartalmazó számítástechnikai eszközök tekintetében a FIÜK kötelezettsége. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, az esetleges illegális szoftverhasználatért kizárólag a FEBI vezetője felel. A FEBI weboldalának üzemeltetéséért, az e-mail szolgáltatásért illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért a FEBI felel.

Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószer megfelelő tárolása a FEBI feladata.

- A FEBI vezetője gondoskodik a bölcsőde közétkeztetéséről, az ezzel kapcsolatos valamennyi anyag, eszköz beszerzéséről.

Az alapanyagok beszerzésével, az ételek elkészítésével, az étlapok előállításával, az étel tálalásával, tárolásával, az edények, evőeszközök, poharak, a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok, a kötelező nyilvántartások, törési napló vezetése, valamint minden HACCP-vel kapcsolatos tevékenység a FEBI

kötelezettsége. A főzőkonyhák tekintetében az alapanyagok beszerzésével, tárolásával, az ételek előállításával, tárolásával, az étkeztetéssel kapcsolatban a FIÜK-öt semmiféle felelősség nem terheli.

- A FIÜK kötelessége a meglévő vagyontárgyak, az ingatlan folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása. A felmerülő hibák, problémák bejelentése a FEBI vezetőjének, illetve a FEBI intézményeiben a bölcsődék megbízott vezetőinek valamint a FIÜK által alkalmazott pénztáros feladata a GLPI rendszeren keresztül. Az azonnali hibaelhárítási munkát igénylő bejelentések (üvegtörés, csőtörés, stb.) telefonon keresztül történnek.
- A FIÜK feladata a vagyon hasznosítása az önkormányzat vagyonrendeletének figyelembevételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag a FEBI vezetőjének tájékoztatását követően, a FEBI vezető hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a FIÜK köthet.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása a FEBI feladata. A FIÜK megbízott dolgozójának ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a FIÜK, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása a FEBI feladata. Selejtezési javaslatot az FEBI vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag a FEBI vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- A szakmai anyagok (játékok, kézműves anyagok, fejlesztő eszközök, könyvek, folyóiratok, stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) a FEBI vezetőjének felelőssége és hatásköre.

5.6 A pénzkezelés szabályai

- A FEBI önálló bankszámlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az irányító, fenntartó önkormányzat mindenkor költésigvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet a FEBI vezetőjének írásbeli kérelme alapján a FIÜK gazdasági vezetője az intézményvezető jóváhagyása után kéri meg a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájától.
- A bankszámla felett rendelkezési joga a FEBI vezetőjének és a FIÜK gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése a FIÜK feladata.
A FEBI bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik.
A számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

A bankszámla száma:

Fő számla 10401196-00029039-00000009

Pályázati számla: 10401196-00029102-00000009

Banki utalás csak a FEBI vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása a FEBI vezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

A bankszámláról pénz felvét a FEBI vezető (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A készpénzforgalom a FIÜK által az intézménybe kihelyezett, megbízott pénztáros közreműködésével történik, a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

- A FEBI intézményeinek területén a FIÜK pénzkezelő helyet működtet. A pénzkezelő helyen feladatot ellátó pénztáros a FIÜK-kell áll közalkalmazotti jogviszonyban. Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, bizonylatok kiállítása, nyilatkozatok, határozatok, igazolások beszerzése, kezelése, őrzése, valamennyi közétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, azok határidőben történő megküldése a FIÜK főpénztárosa részére. A térítési díjak beszedésére, nyilvántartására, számlák kiállítására a Multischool 3 program használatával kerül sor.

A pénztáros feladata a pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. A számlák szakmai tartalmáért, a teljesítés igazolásáért a FEBI **vezetője** felel.

Pénztárból kizárólag dologi kiadások és **számfejtett** személyi juttatások fizethetők ki.

A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a FIÜK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

5.7 Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok

- A számvitel keretén belül a FIÜK látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg a FEBI számviteli rendjét. A FIÜK számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek az önállóan működő költségvetési szervekre is. A FIÜK gazdasági vezetőjének kötelessége a FEBI vezetőjével a számviteli szabályozással kapcsolatos tudnivalók megismertetése, a kapcsolódó szabályzatok egy másolati példányának átadása.
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a FIÜK gazdasági egységének feladata.
- Könyvvizsgálattal kapcsolatos valamennyi jogszabály, szabályzat betartása mindkét intézményre nézve kötelező.

5.8 Beszámolás

- A FIÜK kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni a FEBI pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- A FEBI vezetője felelős a FIÜK részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelésségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- A FEBI szakmai beszámolóját a FEBI vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére. A szakmai beszámoló másolati példányát a FIÜK intézményvezetőjének is el kell juttatnia a nevelési évet követő március 31-ig.

5.9 Adózás

A FIÜK és a FEBI önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A FIÜK pénzügyi csoportja a FEBI részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, REHAB, cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez a FEBI-nek a FIÜK pénzügyi csoportja felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

6. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására szóló jogköröket a FEBI vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a FIÜK írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendje” szabályzatának előírásait is.

6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget a FEBI nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a FEBI vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét a FEBI belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után a FIÜK Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról a FEBI vezetője gondoskodik.

- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a FIÜK feladata.

6.2 Utalványozás

- A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- a Kormányrendeletben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.
 - Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik. Amennyiben az érvényesítő nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
 - Utalványozásra a FEBI vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról a FEBI vezetője gondoskodik.
 - Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,és
 - az érvényesítést,
- Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

6.3 Érvényesítés

- Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét, és azt hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

- Érvényesítési feladatokat a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

6.4 Teljesítés igazolása

- A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, a kiállított utalvány rendeleten.
- A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.5 Pénzügyi ellenjegyzés

- A FEBI esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.
- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

7. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az kötelezettséget vállaló szerv, a FEBI a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartásokat a FEBI vezetője az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a FIÜK részére megküldeni.

8. Információs szolgáltatás

- Az információk áramoltatása a FEBI és a FIÜK között jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a FIÜK igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban felszólítja a FEBI vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.
- A különböző szintű jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a FIÜK feladata, kivéve a bölcsődei ellátás tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- A FEBI azonban köteles azokat a dokumentumokat, illetve a FIÜK által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni

és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a FIÜK- közös, összevont adatokat tartalmazó- információszolgáltatását.

- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a FIÜK és a FEBI. Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
- A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás a FEBI felelőssége. A FEBI felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.
- A FIÜK az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, a belső ellenőrzés

A FEBI és a FIÜK vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A FEBI intézményvezetője a Ber. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a FIÜK vezetőjét is tájékoztatja.

A FEBI belső ellenőrzését 2019. január 1-jétől a FIÜK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. A FEBI vezetője javaslatokat fogalmaz meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a FIÜK vezetője küldi meg.

A FIÜK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti a FEBI vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Mindkét intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget.

a.) A FIÜK által készített a FEBI-re is kiterjesztett szabályzatok

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat

b.) A FEBI által elkészített és saját működésére vonatkozó szabályzatok

- Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
- Informatikai szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázatkezelés
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás vonatkozásában)
- Iratkezelési szabályzat
- Juttatási és cafeteria Szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefon használati Szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó Szabályzat
- Egyéb szakmai tárgyú utasítások
- Egyéb szabályzatok

10. Záró rendelkezések

A FIÜK és a FEBI vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) az

Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbiek körében szerződő Felek további kötelezettségüként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.

Felek egyetértően rögzítik, hogy jelen munkamegosztási megállapodás kapcsán keletkező adatokon kívül bármilyen adatkezelést magába hordozó tevékenységük körében önállóan járnak el. Jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben a FEBI adatkezelőként, míg a FIÜK adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőkként felelnek egymás és az érintettek irányába. Vállalják, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötnek.

11. Megismerési nyilatkozat

A felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

12. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

Jelen megállapodást Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete a/2018 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2018.

intézményvezető

FIÜK

intézményvezető

FEBI