

## 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 Méhecske Óvoda (a továbbiakban: Óvoda)**

Székhely: 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 30.  
Törzskönyvi azonosító szám: 679484  
Adószám: 16926037-1-43  
Statisztikai számjel: 16926037-8510-322-01  
Képviseli: Némethné Faragó Ibolya intézményvezető

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

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

Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az óvodai nevelésre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

Az Óvoda részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2015. (II.19.) számú határozatában a FIÜK-öt jelölte ki.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 Jogsabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok és rendeletek határozzák meg:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. ( XII.31.) Korm.rendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet (Áhsz.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 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,
- 328/2011 ( XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabályváltozás jelen megállapodásban nem kerül átvezetésre.

### 1.2 A megállapodás célja

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

A munkamegosztás **nem sértheti az Óvoda szakmai** döntéshozó szerepét.

Az Óvoda 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 vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Óvodát tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonekezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az Óvodavezető jóváhagyása esetén az Óvodára nézve abban az esetben ha az Óvoda nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabállyzattal. Mind az Óvoda saját mind pedig – annak alkalmazása esetén – a FIÜK fenti vonatkozó szabályzatait az Óvoda vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. Az Óvoda saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonekezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában FIÜK vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy FIÜK gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

A FIÜK az irányító szerv által meghatározott CT-EcoSTAT integrált pénzügyi rendszerben vezeti az Óvoda főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a FIÜK feladata.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bér gazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, úszómester, óvodapszichológus) tekintetében az Óvoda vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Óvoda vezetőjének kötelessége és felelőssége a FIÜK folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén az Óvoda vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a FIÜK munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az Óvoda vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

Az Óvoda vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a FIÜK-höz eljuttatni.

Az Óvoda épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a FIÜK gyakorolja, s így a kapcsolódó feladatokat a FIÜK látja el. Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai a FIÜK döntéseit alapján kötelesek eljárni, s egyúttal a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a Kjt. szabályai szerint felelősek.

## *2.2 Előirányzat*

Az Óvoda épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett FIÜK rendelkezik.

Az Óvoda Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Óvoda 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 megállapíthatók legyenek az Óvodára vonatkozó adatok. A FIÜK gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat az Óvoda vezetőjének is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

## *2.3 Számvitel*

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

## *2.4 Bizonylati rend*

Az egységes nyilvántartás érdekében az Óvoda 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 Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés*

Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik.

Banki utalás csak az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzforgalom a FIÜK által az Óvodába kirendelt, 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 az Óvoda vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról az Óvoda vezetője gondoskodik, amelyről a FIÜK-öt tájékoztatni köteles.

### *2.7 Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása*

A leltározási tevékenységet az Óvoda vezetője által írásban kijelölt személy végzi. Az Óvoda vezetője javaslatot tesz a selejtezésre. A FIÜK a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az Óvoda vezetője felel. A technikai lebonyolítás az Óvoda saját Leltározási és Selejtezési szabályzatában 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 megállapodás alapján az Óvoda zavartalan 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 az Óvoda vezetője felelős.

A FIÜK ellátja:

- az Óvoda éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a munkaügyi feladatokat,
- az Óvoda működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

### *3.2 A FIÜK igazgatója*

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli a FIÜK-öt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik, ennek keretében:

- vezeti a FIÜK-öt
- ellátja a FIÜK vonatkozásában a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,

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

### 3.3 *A FIÜK gazdasági vezetője*

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

- az igazgató megbízása alapján képviseli a FIÜK-öt 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 a FIÜK és az óvodavezető javaslata alapján az Óvoda költségvetését, a FIÜK és az Óvoda gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy a FIÜK és az Óvoda pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a FIÜK és az Óvoda vonatkozásában
- gondoskodik a FIÜK pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha az Óvoda nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti az óvodára, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Abban az esetben, ha az Óvoda saját pénzügyi-gazdasági szabályzatot készít, gyakorolja a FIÜK egyetértési jogát a szabályzatok vonatkozásában. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért az Óvoda vezetője felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni.

- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

#### **4. Az Óvoda**

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

Az Óvoda vezetője az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

##### *4.1 Az Óvoda vezetője*

Az Óvoda élén az Óvodavezető áll az Nkt. 68.§-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját az Nkt. 69.§-ban meghatározottaknak e megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az Óvodavezetője képviseli az intézményt. Az Óvoda vezetőjének jogkörét, felelősségét feladatait a munkaköri leírás alapján a fenntartó határozza meg.

##### **Az Óvoda vezetője felelős különösen:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a FIÜK gazdasági vezetőjével együttesen felel
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért

## **Az Óvoda vezetőjének helyettesítési rendje:**

A Óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettese látja el az ott meghatározott körben és szabályok 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. Az éves költségvetés tervezése során az Óvoda vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az Óvoda vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni
- Az Óvoda vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a FIÜK által meghatározott formátum szerint (az előírt 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 (Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak) vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az Óvodavezető készíti el. A bérjárulékok között kell megtervezni az intézmény várható rehabilitációs hozzájárulási kötelezettségét, melyet az Óvoda 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 előírás alapján alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indoklással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.
- A költségvetés elfogadása és az irányító szerv részére történő továbbítása az Óvoda vezetőjének valamint a FIÜK gazdasági vezetőjének aláírásával történik.



### 5.2 *Előirányzat módosítása*

- A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- Az Óvoda előirányzatának módosítása a FIÜK gazdasági vezetőnek a kezdeményezésére és a FIÜK igazgató egyetértésével az Óvoda vezetőjének jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé.
- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az Óvoda vezetőjének egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.
- Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az Óvoda vezetője, valamint a FIÜK gazdasági vezetője együttesen felel.
- A FIÜK gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni az Óvoda 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 az Óvoda saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról az Óvoda 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 az Óvoda vezetőjét a felhasználás alakulásáról.

### 5.4 *A humánerőforrás-, bérigazgatás szabályai*

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

- Az Óvoda vezetője önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.
- A bérigazgatással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Óvoda vezetőjének írásbeli megkeresésére a FIÜK feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A FIÜK által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Óvoda vezetője, mint munkáltató, valamint a FIÜK gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban.

Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a FIÜK, az Óvoda közalkalmazottja felé való továbbítása, a munkáltatói joggyakorló feladata.

- Az Óvoda szakmai és szakmai munkát segítő közalkalmazottai munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Óvoda vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Óvoda vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Óvoda vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Óvoda vezetője a FIÜK személyügyi csoportja részére köteles megküldeni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Óvoda 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 az Óvoda vezetője, mint munkáltató írja alá.
- Megbízási jogviszony esetén az Óvoda 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 az Óvoda vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a FIÜK végzi.
- A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a FIÜK munkaügyi csoportjával.
- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Óvoda megküldi a FIÜK munkaügyi csoportjának.
- Az éves szabadságok megállapítását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Óvodavezető részére. A FIÜK munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat az Óvoda a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). Az Óvoda a FIÜK munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Óvoda vezetőjének feladata.

- Az álláshely-nyilvántartás az Óvoda vezetőjének feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Óvoda vezetője határozatban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a FIÜK végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Óvoda, a FIÜK munkaügyi csoportjának útmutatása alapján, végzi.
- A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a FIÜK részére továbbítása az Óvoda vezetőjének feladata.
- A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a FIÜK-höz való határidőben való eljuttatásáért az Óvoda vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés, stb.) számfejtése a FIÜK-nél történik az Óvoda vezetőjének utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a FIÜK feladata. Az óvodától beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Óvoda vezetője felel.
- A humánerőforrással-, bérigazgatással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a FIÜK részére az Óvoda vezetőjének felelőssége.
- Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve az Óvoda vezetője dönt.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a FIÜK székhelyén történik. Igény szerint az Óvoda vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- Az Óvoda vezetője, intézményei vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Óvoda feladata.
- A FIÜK által az Óvoda területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Óvoda vezetője – az óvodai nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Óvoda Házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében - utasítási

jogkörrel rendelkezik. A FIÜK munkavállalója felé az Óvodavezető munkáltatói intézkedést nem adhat.

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

<b>Megnevezés</b>	<b>Leadási határidők a FIÜK felé</b>
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.

A FIÜK által kezelt Óvodát érintő munkaügyi dokumentumok a FIÜK iktatási rendszerében kezeltek.

### 5.5 *A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai*

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.
  - o 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.
- Liftek, ételliftek karbantartása, felülvizsgálata.
- Rovarirtás
- Hulladékkezelés
- Kert-, park-, növénygondozás
- Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- Gáztömörségi 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.
- Amennyiben az Óvoda nem foglalkoztat rendszergazdát, a FIÜK feladata az Óvoda rendszergazdai feladatainak ellátása, az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése az Óvoda szakmai finanszírozási keretéből történik a FIÜK informatikai munkatársának javaslata alapján, a FIÜK jóváhagyása után. Az adatok rendszeres mentése a kizárólag legális szoftvereket tartalmazó számítástechnikai eszközök tekintetében a FIÜK kötelezettsége. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, a legális szoftverhasználatért az Óvoda vezetője felel. Az Óvoda weboldalának üzemeltetéséért, az e-mail szolgáltatásért illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért az Óvoda felel. Amennyiben az Óvoda akár munkaviszonyban, akár megbízással foglalkoztat rendszergazdát, az ebben a pontban megjelölt valamennyi feladat ellátása, elvégeztetése az óvodavezető feladata és felelőssége.

**Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószer megfelelő tárolása az Óvoda feladata.**

- A FIÜK gondoskodik az Óvoda közétkeztetési feladatainak ellátásáról, az ezzel kapcsolatos konyhai működéshez szükséges **alapfelszerelés** biztosításáról a műszaki cikkek (hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, sütő, tűzhely, mosogatógép), valamint a tároláshoz, melegítéshez szükséges nagyedények tekintetében. A tároláshoz szükséges, valamint a gyermekek által használt edények, eszközök (kenyeres kosarak, tálak, tányérok, poharak, evőeszközök, stb.) biztosítása az Óvoda feladata. Az ételmintás

üveg, zacskó beszerzése a FIÜK feladatkörébe tartozik. A mosógép beszerzése az Óvoda hatáskörébe tartozik.

**Az étel tárolásával, tárolásával, az edények, evőeszközök, poharak, a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok, a kötelező nyilvántartások, törési napló vezetése, valamint minden HACCP-vel kapcsolatos tevékenység az Óvoda kötelezettsége.**

- A FIÜK kötelessége a meglévő vagyontárgyak, az ingatlan folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása. A felmerülő hibák, problémák bejelentése az Óvoda vezetőjének, valamint a FIÜK által alkalmazott pénztáros feladata a GLPI rendszeren keresztül. Az azonnali hibaelhárítási munkát igénylő bejelentések (üvegtörés, csőtörés, stb.) előzetesen telefonon keresztül történnek.
- A FIÜK feladata a vagyon hasznosítása az önkormányzat vagyonrendeletének figyelembevételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag az Óvoda vezetőjének tájékoztatását követően, az Óvodavezető hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a FIÜK köthet.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása az Óvoda 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 az Óvoda feladata. Selejtezési javaslatot az Óvoda vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag az Óvoda 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) az Óvoda vezetőjének felelőssége és hatásköre.

## 5.6 A pénzkezelés szabályai

- Az Óvoda bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat Ferencváros Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet az Óvoda vezetőjének írásbeli kérelme alapján a FIÜK gazdasági vezetője a FIÜK vezető jóváhagyása után kéri meg a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájától.
- A bankszámla felett rendelkezési joga az Óvoda vezetőjének és a FIÜK gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése FIÜK feladata. Banki utalás csak az Óvoda vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása az Óvodavezető

(vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

A fizetési számláról pénz felvét az Óvoda 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 Óvodába kirendelt, megbízott pénztáros közreműködésével történik, a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

- Az Óvoda területén a FIÜK pénzkezelő helyet működtet. A pénzkezelő helyen feladatot ellátó pénztáros a FIÜK-vel 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. Az étkezési térítési díjak beszedésére, nyilvántartására, számlák kiállítására a Multischool 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 az Óvoda 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 Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok*

- A számvitel keretén belül a FIÜK látja el a könyvelési feladatokat hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján
- A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a FIÜK gazdasági egységének feladata.

### *5.8 Beszámolás*

- A FIÜK kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni az Óvoda pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- Az Óvoda vezetője felelős a FIÜK részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelésségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- Az Óvoda szakmai beszámolóját az Óvoda vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére.

## 5.9 Adózás

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

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

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket az Óvoda vezetője, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a FIÜK gazdasági vezetője írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr. által meghatározott részletes szabályozást, valamint a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

### 6.1 Kötelezettségvállalás

- Kötelezettséget az Óvoda nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét az Óvoda belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után az Óvoda Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. Szabályozásáról az Óvoda vezetője gondoskodik.
- 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- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.
- Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik.
- Utalványozásra az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról az Óvoda 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 teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, 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

- Az Óvoda 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 előírányzat 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 az Óvoda 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 Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.**

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

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

## **8. Információs szolgáltatás**

- Az információk folyamatos átadása az Óvoda 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 tájékoztatja az Óvoda vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről. .
- A jogszabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a FIÜK feladata, kivéve a nevelési, oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- Az Óvoda 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- információs szolgáltatását.
- Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a FIÜK és az Óvoda. 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 az Óvoda felelőssége. Az Óvoda felelősségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események 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,**

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

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az Óvoda vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a FIÜK vezetőjét is tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzését a FIÜK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az Óvoda 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 az Óvoda vezetőjét a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. Az Óvoda vezetője köteles az Óvodán belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az Óvoda céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

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.

A Felek működéséhez szükséges szabályzatok különösen:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
9. Beszerzési szabályzat
10. Belső ellenőrzési kézikönyv
11. Iratkezelési szabályzat
12. Informatikai szabályzat
13. Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
14. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
15. Juttatási szabályzat,
16. Cafeteria Szabályzat
17. Vezetékes- és mobiltelefon használati Szabályzat
18. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat
19. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
20. Adatvédelmi szabályzat
21. Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok, vezetői utasítások

Felek megállapodnak, hogy valamennyi fentiekben felsorolt szabályzatok elkészítése mindkét fél kötelezettsége saját intézményére vonatkozóan. Jelen megállapodás tárgyát

érintő, a jogszabályokban valamint jelen megállapodásban megállapított feladatok ellátását érintő szabályzatok (1. – 10., 15., 16., 17.) esetében az Óvoda vezetője köteles a szabályzat elkészítése során a FIÜK igazgatójával egyeztetni a szabályzat tartalmáról. Felek megállapodnak, hogy a szabályzat végleges tartalma vonatkozásában a FIÜK igazgatójának egyetértési joga van. Amennyiben az Óvoda nem rendelkezik a fentiekben felsorolt, jelen megállapodás tárgyát képező tevékenység ellátásához szükséges szabályzat bármelyikével, úgy a FIÜK hatályos szabályzatát irányadónak kell tekinteni.

## **10. Záró rendelkezések**

11. A FIÜK és az Óvoda 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. ), valamint az Európai Parlament és a Tanács 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.

Előbbieket körében szerződő Felek további kötelezettségükként 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 az Óvoda adatkezelőként, míg a FIÜK adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőként felelnek egymás és az érintettek irányába. Felek rögzítik, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötöttek.

## **12. Megismerési nyilatkozat**

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

### 13. Hatályba lépés

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

Jelen megállapodás Felek aláírásával lép hatályba, mellyel egyidejűleg Felek között Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 89/2015. (III.19.) sz. határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Jelen megállapodást Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2019 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019.

intézményvezető

FIŰK

intézményvezető

Óvoda