

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

## **Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ (továbbiakban: FIÜK)**

Székhely: 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.A. épület 1. lph.

Törzskönyvi azonosító szám: 801940

Adószám: 15801948-2-43

Statisztikai számjel: 15801948-8411-322-01

Képviseli: Czakóné Dobó Krisztina intézményvezető

valamint a

## **Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (továbbiakban: FESZGYI)**

Székhely: 1096 Budapest, Lenhossék utca 7-9.

Törzskönyvi azonosító szám: 509471

Adószám: 15509471-2-43

Statisztikai számjel: 15509471-8899-322-01

Képviseli: Bodonyiné Molnár Margit igazgató

között (a továbbiakban együttesen: Felek/Szerződő 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. § (1) 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 szerinti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban (továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzítik.

Jelen munkamegosztási megállapodás nem terjed ki a FESZGYI létesítő dokumentumaival (Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat) kapcsolatos tevékenységre, a munkáltatóként kiadott szabályzatokra, útmutatókra, az adatbiztonsággal, közérdekű adatokkal, panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel, valamint a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre és az ezekhez kapcsolódó szabályzatokra, szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.

A FESZGYI 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 (továbbiakban: irányító szerv) a 94/2022. (III.10.) számú határozatában a FIÜK-öt jelölte ki.

## I. Általános rendelkezések

### 1. Jogszabályi háttér

A jelen munkamegosztási megállapodás alapján történő kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogszabályok 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 nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.)
- 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 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. (IV. 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 szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály módosítás vagy változás jelen munkamegosztási megállapodásban nem kerül átvezetésre.

### 2. A munkamegosztási 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 fenti területeken az együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

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

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

## II. Az együttműködés általános szabályai

### 1. Szabályozottságok, jogkörök

A FIÜK **a gazdálkodással összefüggő kérdésekben** figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a FESZGYI-t tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A FESZGYI az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Az Ávr. 13. § (4) bekezdése alapján a FIÜK igazgatójának annak elfogadása vonatkozásában egyetértési joga van, annak érdekében, hogy FIÜK gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni. A szabályzatok aktualizálásáról a FESZGYI gondoskodik. Abban az esetben, ha megállapítást nyer, hogy a FESZGYI valamely szabályzattal – a fenti rendelkezések ellenére – nem rendelkezik, a megfelelő szabályozottság érdekében ideiglenesen, a szabályzat kiadásáig a FIÜK vonatkozó szabályzatát kell megfelelően alkalmazni.

Mind a FESZGYI saját, mind pedig – annak alkalmazása esetén – a FIÜK fenti vonatkozó szabályzatait a FESZGYI vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival.

A FIÜK az irányító szerv által meghatározott CT-EcoSTAT integrált pénzügyi rendszerben vezeti a FESZGYI 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 bérgazdálkodás a szakmai munkát végzők (családsegítő, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó, szociális asszisztens, esetenedzser/tanácsadó, szociális diagnózis felvételét végző esetenedzser, ifjúság segítő/szakmai programfelelős, ifjúságsegítő, ifjúságsegítő tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő, adósságkezelő tanácsadó, szociális munkatárs, szociális segítő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, nevelő, nevelő családgondozó, áldozatsegítő, családmentor, esetenedzser, utcai szociális munkás, terápiás munkatárs, gondozó, segédgondozó, házi segítségnyújtás vezető gondozó, pszichológus, személyi asszisztens, technikai munkatárs/étkeztetési feladatok (nappali ellátás-klubok), technikai munkatárs GYAO, gépjárművezető) tekintetében a FESZGYI vezetőjének joga és kötelezettsége. Az FESZGYI 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 FESZGYI vezetője gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelését 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 a FESZGYI vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése, valamint szakmai szolgáltatások igénybevétele esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

A FESZGYI vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát a kézhezvétel napján, vagy a következő munkanapon a FIÜK-höz eljuttatni.

A FESZGYI 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. A FESZGYI szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai a FIÜK döntései alapján kötelesek eljárni, s egyúttal a vagyon állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a Kjt. valamint az Nvt. és a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos belső szabályzatok szabályai szerint felelősek.

## 2. Előirányzat

A FESZGYI épületeinek és eszközeinek működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv által jóváhagyott előirányzatai felett FIÜK rendelkezik. Kivételt képeznek azok a szakmai munkához szükséges eszközök, melyet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet határoz meg.

A FESZGYI Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. A FESZGYI az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. A FESZGYI 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 a FESZGYI-re vonatkozó adatok. A FIÜK gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat a FESZGYI vezetőjének is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 25. napjáig.

## 3. Számvitel

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

## 4. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében a FESZGYI 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.

5. Fizetési számlavezetés, készpénzkezelés

A FESZGYI bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik.

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

A készpénzforgalom a FIÜK által a FESZGYI telephelyére, illetve székhelyére kirendelt, megbízott pénztáros közreműködésével történik a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

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 FESZGYI vezetője tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról a FESZGYI vezetője gondoskodik, amelyről a FIÜK kijelölt munkatársát írásban tájékoztatni köteles.

7. Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A folyamatot szabályozó Leltározási és Selejtezési Szabályzat elkészítéséről és aktualizálásáról a FIÜK gondoskodik. A leltározási tevékenységet a FESZGYI, valamint a FIÜK vezetője által írásban kijelölt személyek végzik. A FESZGYI vezetője tesz javaslatot a selejtezésre. A FIÜK a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért a FESZGYI vezetője felel. A technikai lebonyolítás a FESZGYI Leltározási és Selejtezési Szabályzatában előírtak szerint történik.

### **III. A gazdasági szervezet**

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 a FESZGYI költségvetésének 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 FESZGYI vezetője felelős.

#### **IV. Az együttműködés konkrét területei, feladatai**

##### **1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése**

- a) A FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít. Az éves költségvetés tervezése során a FESZGYI vezetőjével, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni az intézmény igényeit, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, a FESZGYI vezetőjét a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.
- b) A FESZGYI vezetője köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a FIÜK által meghatározott formátum szerint (az előírt formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indokolással. 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.
- c) A személyi juttatások és járulékok tervezését, a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot a FESZGYI vezetője készíti el.
- d) 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.
- e) A költségvetés elfogadása és az irányító szerv részére történő továbbítása a FESZGYI vezetőjének, valamint a FIÜK gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

##### **2. Előirányzat módosítása**

- a) A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- b) A FESZGYI előirányzatának módosítása a FIÜK gazdasági vezetőjének a kezdeményezésére a FIÜK igazgatójának egyetértésével, valamint a FESZGYI vezetőjének jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé.
- c) A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a FESZGYI vezetőjének egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.
- d) Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a FESZGYI vezetője, valamint a FIÜK gazdasági vezetője együttesen felel.

- e) A FIÜK gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni a FESZGYI vezetőjét az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor fenntartó által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

### 3. Az előirányzatok felhasználása

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

### 4. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

- a) 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 FESZGYI vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A FESZGYI szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.
- b) A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) a FESZGYI 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 FESZGYI 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 FESZGYI közalkalmazottja felé való továbbítása, a FESZGYI vezetőjének, munkáltatói joggyakorló feladata.
- c) A FESZGYI 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 FESZGYI vezetőjének feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén a FESZGYI vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a FESZGYI vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát a FESZGYI vezetője a FIÜK személyügyi csoportja részére köteles megküldeni.
- d) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a FESZGYI vezetője írásban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportjának vezetőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéséhez 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 FESZGYI vezetője, mint munkáltató írja alá.

- e) Megbízási jogviszony esetén a FESZGYI 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 FESZGYI vezetőjének teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a FIÜK végzi.
- f) A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén a FESZGYI tájékoztatja az érintett foglalkoztatottat, hogy az ügyintézés közvetlenül a FIÜK-nél történik, ha szükséges megadja az elérhetőségeket.
- g) Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot a FESZGYI megküldi a FIÜK munkaügyi csoportjának.
- h) Az éves szabadságok megállapítását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld a FESZGYI vezetőjének részére. A FIÜK munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat a FESZGYI a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). A FESZGYI a FIÜK munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása a FESZGYI vezetőjének feladata.
- i) Az álláshely-nyilvántartás a FESZGYI vezetőjének feladata.
- j) A jubileumi jutalomra való jogosultságról a FESZGYI vezetője határozatban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a FIÜK végzi.
- k) A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat a FESZGYI a FIÜK munkaügyi csoportjának útmutatása alapján végzi.
- l) A dolgozói cafetéria a nyilatkozatok összesítése és továbbítása a FIÜK részére a FESZGYI vezetőjének feladata.
- m) A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a FIÜK-höz való határidőben való eljuttatásáért a FESZGYI vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a FIÜK-nél történik a FESZGYI vezetőjének utalványozásával.
- n) A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a FIÜK feladata. A FESZGYI-től beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért a FESZGYI vezetője felel.
- o) A humán erőforrással-, bérigazgatással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a FIÜK részére a FESZGYI vezetőjének felelőssége.



- p) Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve a FESZGYI vezetője dönt.
- q) A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a FIÜK székhelyén történik. A FESZGYI vezetője saját alkalmazottai tekintetében a FIÜK által tárolt iratokba korlátozás nélkül betekintési joggal rendelkezik. Igény szerint a FESZGYI vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- r) A FESZGYI vezetője, intézményei vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- s) A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében a FESZGYI feladata.
- t) A FIÜK megbízásából a FESZGYI területén munkát végző foglalkoztatottak feletti (karbantartó, udvari munkás,) munkáltatói jogkört a FIÜK gyakorolja, munkájukat szervezi és irányítja. A FESZGYI vezetője ezen foglalkoztatottak esetében a rendeltetésszerű használatot és a FESZGYI házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében utasítási jogkörrel rendelkezik, de munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést nem hozhat.
- u) 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
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	az előzetesen minden hónapban megküldött e-mailben megjelölt határidő
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	az előzetesen minden hónapban megküldött e-mailben megjelölt határidő
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5. napjáig

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

## 5. A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai

- a) A FIÜK működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:
- 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.
  - Játszótéri eszközök karbantartása, felülvizsgálata.
  - Liftek 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.
  - Amennyiben a FESZGYI nem foglalkoztat rendszergazdát, a FIÜK feladata a FESZGYI rendszergazdai feladatainak ellátása, az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése a FESZGYI 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 a FESZGYI vezetője felel. A FESZGYI weboldalának üzemeltetéséért, az e-mail szolgáltatásért, illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért a FESZGYI felel. Amennyiben a FESZGYI akár munkaviszonyban, akár megbízással foglalkoztat rendszergazdát, az ebben a pontban megjelölt valamennyi feladat ellátása, elvégeztetése a FESZGYI vezetőjének feladata és felelőssége.
- b) Az intézmény takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószeres beszerzése, megfelelő tárolása a FESZGYI feladata.

- c) A FESZGYI gondoskodik az étkeztetési feladatainak ellátásáról, az ezzel kapcsolatos konyhai működéshez szükséges **alappfelszerelés** biztosításáról, a műszaki cikkek (hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, tűzhely, mosogatógép), valamint a tároláshoz, melegítéshez szükséges nagyedények tekintetében. A tároláshoz szükséges edények, eszközök (kenyeres kosarak, tálak, tányérok, poharak, evőeszközök stb.) biztosítása a FESZGYI feladata. Az ételmintás üveg, zacskó beszerzése szintén a FESZGYI feladatkörébe tartozik. A mosógép beszerzése a FESZGYI hatáskörébe tartozik.
- d) Az étel tállalásával, tárolásával, az edények, evőeszközök, poharak, a konyha tisztántartásával kapcsolatos feladatok, a kötelező nyilvántartások, törési napló vezetése, valamint minden HACCP-vel kapcsolatos tevékenység a FESZGYI kötelezettsége.
- e) A FIÜK kötelessége a meglévő vagyontárgyak, valamint az ingatlan folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása. A felmerülő hibák, problémák bejelentése a FESZGYI vezetőjének, telephely 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, melyet a bejelentést követően a GLPI rendszerben is rögzíteni kell.
- f) A FIÜK feladata a vagyon hasznosítása az önkormányzat mindenkori vagyonrendeletében foglaltak figyelembevételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag a FESZGYI vezetőjének tájékoztatását követően, a FESZGYI vezetőjének hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a FIÜK köthet.
- g) A szakmai területet érintő kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása a FESZGYI 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 FESZGYI feladata. Selejtezési javaslatot a FESZGYI vezetője írásban tehet. Selejtezésre kizárólag a FESZGYI vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- h) A szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) a FESZGYI vezetőjének felelőssége és hatásköre.

## 6. A pénzkezelés szabályai

- a) A FESZGYI bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányító szerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az irányító szerv mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet a FESZGYI vezetőjének írásbeli kérelme alapján a FIÜK gazdasági vezetője kéri meg a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájától.

- b) A bankszámla felett rendelkezési joga együttesen van a FESZGYI vezetőjének és a FIÜK gazdasági vezetőjének. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése a FIÜK feladata.
- c) Banki utalás csak a FESZGYI vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása a FESZGYI vezetőjének (vagy az általa írásban felhatalmazott személynek) és a pénzügyi ellenjegyzőnek (vagy az általa írásban felhatalmazott személynek) együttes és kizárólagos feladata.
- d) A fizetési számláról pénzfelvétel a FESZGYI 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 a FESZGYI-be kirendelt, megbízott pénztáros közreműködésével történik, a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.
- e) A FESZGYI területén a FIÜK pénztárt vagy pénzkezelő helyet működtet. A pénzkezelő helyen feladatot ellátó pénztáros, illetve pénzügyi ügyintéző munkáltatói jogait a FIÜK gyakorolja. Feladata az étkezési térítési díjak, gondozási díjak, kiszállítási díjak, ellátási személyi térítési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, bizonylatok kiállítása, nyilatkozatok, határozatok, igazolások beszerzése, kezelése, őrzése, valamennyi szociális étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, azok határidőben történő megküldése a szakmai vezető, valamint FESZGYI illetékes vezetőjének részére. Az étkezési térítési díjak beszedésére, nyilvántartására, számlák kiállítására a FIÜK által meghatározott program használatával kerül sor.
- f) A pénztáros, illetve pénzügyi ügyintéző feladata a pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata, a pénz utólagos elszámolásra történő kiadása, nyilvántartása, elszámoltatása. A számlák szakmai tartalmáért, a teljesítés igazolásáért FESZGYI vezetője felel.
- g) Pénztárból kizárólag dologi kiadások, fizetési előlegek és számfejtett személyi juttatások fizethetők ki.
- h) A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a FIÜK, valamint a FESZGYI pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## 7. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

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

## 8. Beszámolás

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

## 9. Adózás

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

## **V. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás**

A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására és szakmai teljesítés igazolásra szóló jogköröket a FESZGYI 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.

### 1. Kötelezettségvállalás

- a) Kötelezettséget a FESZGYI nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a FESZGYI vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. A kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzat elkészítéséről és aktualizálásáról a FESZGYI vezetője gondoskodik.
- b) A kötelezettségvállalás a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után a FESZGYI Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. A Beszerzési Szabályzat elkészítéséről és aktualizálásáról a FESZGYI vezetője gondoskodik, hatályba lépése a FIÜK vezetőjének jóváhagyásával történhet.
- c) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a FIÜK feladata.

### 2. Utalványozás

- a) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.

- b) Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik.
- c) Utalványozásra a FESZGYI vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról a FESZGYI vezetője gondoskodik.
- d) 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.

### 3. Érvényesítés

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.
- e) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

### 4. Teljesítés igazolása

- a) A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

- b) A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- c) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
- d) A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

#### 5. Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A FESZGYI esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.
- b) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- c) 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.
- d) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a FESZGYI 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.

### VI. 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 kötelezettségvállalással, utalványozással 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.**

Az kötelezettséget vállaló szerv, FESZGYI a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartásokat a FESZGYI vezetője az aláírásmintával, szignóval ellátva, köteles a FIÜK részére megküldeni.

## **VII. Információszolgáltatás**

1. Az információk folyamatos átadása a FESZGYI 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 a FESZGYI vezetőjét a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.
2. A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a FIÜK feladata, kivéve a szakmai tevékenységgel kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információ szolgáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.
3. A FESZGYI 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.
4. Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a FIÜK és a FESZGYI. Felelőségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
5. 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 FESZGYI felelőssége. A felelősségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza.
6. A FIÜK az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

## **VIII. Belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése**

1. A FESZGYI 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.



2. A FESZGYI vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a FIÜK vezetőjét is tájékoztatja.
3. A FESZGYI belső ellenőrzését a FIÜK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a FIÜK Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak alapján történik. A FESZGYI vezetője a FIÜK részére javaslatot tehet az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a FIÜK vezetője küldi meg.
4. A FIÜK által működtetett belső ellenőrzési feladatok ellátása keretében a FESZGYI szabályozottságának, illetve a szabályszerű működésének ellenőrzése történik. Ezzel összhangban ezért a FESZGYI vezetője, mint a költségvetési szerv vezetője köteles ellátni a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. A FESZGYI vezetője köteles a FESZGYI-n belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a FESZGYI 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.

## **IX. Záró rendelkezések**

1. A FIÜK és a FESZGYI vezetője felelős e munkamegosztási megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.
2. Figyelemmel arra, hogy Felek jelen munkamegosztási megállapodás 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 (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 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 a FESZGYI adatkezelőként, míg a FIÜK adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőkként felelnek egymás és az érintettek irányába. Felek rögzítik, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötöttek.

Jelen munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében Felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.

Jelen munkamegosztási megállapodást Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2022 (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen munkamegosztási megállapodás 2022. július 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2022.

intézményvezető  
FIÜK

igazgató  
FESZGYI