

Előterjesztés

a Képviselő-testület részére

**Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 2026. évi költségvetéséről szóló
2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról valamint a Ferencvárosi
Médiaszolgáltató létrehozásával kapcsolatos további döntésről**

I. Tartalmi összefoglaló

1) Költségvetés módosítás

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: költségvetési rendelet) 21.§ (5) bekezdése értelmében a Képviselő-testület az első negyedév kivételével - negyedévenként, döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

Bevételi előirányzatokat érintő változások

A Kormány az 1004/2026. (I. 8.) határozatában döntött az Óbester 5-7. szám alatti ingatlanon történő óvodafejlesztés támogatásáról 1 500 000 eFt. értékben. A határozat 5. pontja alapján a KTM az egyedi költségvetési támogatást a támogatói okirat kiadását követően folyósítja az Önkormányzat számára azzal, hogy a folyósítás feltétele, hogy az Önkormányzat gondoskodik az azonos célt szolgáló Kvtv. szerinti támogatás 50 %-os mértékű előlegének visszafizetéséről.

A 2026. február 12-én a KTM kiadta az 1004/2026. (I. 8.) Korm. határozat alapján az új, ÖGF/58-1/2026-KTM támogatói okiratot.

Az önkormányzat kincstári számláján az 1 500 000 eFt. támogatási összeg jóváírásra került.

A nyitó költségvetésben tervezett felhalmozási célú önkormányzati támogatás előirányzata plusz 750 000 eFt-tal nőtt.

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 2025. december 11. napján tartott ülésén az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11/A. § (3) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján és az abban meghatározott tartalommal a Ferencvárosi Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által ellátott feladatok önkormányzati költségvetési szerv általi átvételéről és a társaság megszüntetéséről szóló 29/2025. (XII.11.) önkormányzati rendeletével 2026. április 1-jei hatállyal megalapította a Ferencvárosi Médiaszolgáltatót (a továbbiakban: FM).

Az FM költségvetési intézmény - 2026. április 01-től – 2026. december 31-ig terjedő időszakra - költségvetési főösszege 169 131 eFt, melyből intézményi saját bevétel 3 071 eFt +áfa, intézményfinanszírozás 165 231 eFt.

A Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központnál (a továbbiakban FIÜK) tervezett közvetített szolgáltatások ellenértéke bevétel 1472 eFt +áfa összegben csökken, mely intézményfinanszírozásként kerül átadásra.

Kiadási előirányzatokat érintő változások

Az önkormányzat az 50%-os mértékű óvodafejlesztés támogatási előleget, 750 000 eFt-ot visszautalta a Magyar Államkincstár számlájára.

A 2. mellékletben a Média Szolgáltató költségvetési intézménynél 78 605 eFt személyi juttatás, 5 700 eFt munkaadót terhelő járulékok, 84 191 eFt dologi kiadás, 635 eFt beruházás (informatikai eszköz, bútorbeszerzés) került tervezésre.

A Média Nonprofit Kft dologi kiadási előirányzata elvonásra kerül és a Média Szolgáltató intézmény, és a FIÜK kiadásainak fedezetét biztosítja.

A Ferencvárosi Médiaszolgáltató feladatellátásához szükséges létszám 12 fő.

A költségvetési rendelet mellékletei külön dokumentumban, excell formátumban kerülnek csatolásra.

2) Az FM létrehozásával kapcsolatos további döntés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján az Áht. 10. § (4a)-(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) (1) bekezdés szerinti feladatait az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdésben foglaltak alapján a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok (a költségvetési szerv *a*) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, *b*) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az *a*) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján történő rendelkezés) közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az FM és a FIÜK közötti együttműködés előkészítése során az FM vezetésével megbízott igazgató és a FIÜK igazgatója egymással egyeztetve és egyetértésben elkészítették a munkamegosztási megállapodás tervezetét. Ennek megfelelően az előterjesztés 2. számú mellékletekében szereplő munkamegosztási megállapodás mindkét intézményvezető jóváhagyásával került a Képviselő-testület elé.

II. Hatásvizsgálat

A költségvetési rendelettervezet a törvényi előírásoknak megfelel, a rendelkezésünkre álló információk alapján a tervezet megalapozottsága alátámasztott.

A FIÜK a szigorú gazdálkodási szabályok betartásával biztosítja az FM működését.

III. A végrehajtás feltételei

A költségvetés módosításának végrehajtásához a személyi, tárgyi, költségvetési feltételek biztosítottak.

IV. Döntési javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés 1. mellékletében foglaltak szerint megalkotja Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendeletet, valamint meghozza az előterjesztés 2. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, időbélyegző szerint

Reiner Roland

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

Dr. Enyedi Mária
aljegyző

**Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026.
(III. 12.) önkormányzati rendelete**

**Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata 2026. évi költségvetéséről szóló
2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat költségvetéséről az államháztartásról szóló törvénnyel összhangban rendelkezik.

[2] Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület – figyelemmel az Áht. 23. § (2) bekezdés c) és d) pontjában foglalt előírásra az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek együttes 2026. évi költségvetését, mindösszesen 45 487 776 ezer Ft összegben állapítja meg. Ezen belül:

1. 33 437 776 ezer Ft költségvetési bevétellel
2. 45 316 316 ezer Ft költségvetési kiadással
3. - 11 878 540 ezer Ft költségvetési egyenleggel
4. 1 180 328 ezer Ft működési egyenleggel
5. - 13 058 868 ezer Ft felhalmozási egyenleggel
6. 550 000 ezer Ft működési finanszírozási bevétel (irányítószervi támogatás nélkül)
7. 11 500 000 ezer Ft belföldi értékpapír bevétele finanszírozási bevétel
8. 171 460 ezer Ft működési finanszírozási kiadás
9. - 11 878 540 ezer Ft költségvetési hiánnyal állapítja meg.”

2. §

A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. §

A Képviselő-testület - az Áht. 6. § (5)-(6)-(7) bekezdésében foglaltak alapján - a 2026. évi költségvetés kiemelt kiadási előirányzatait az 1. melléklet 1. pontja szerint

- a) 29 577 290 ezer Ft működési költségvetéssel, ebből:
 - aa) 12 194 262 ezer Ft személyi juttatással
 - ab) 1 651 772 ezer Ft munkaadót terhelő járulékokkal és szociális hozzájárulási adóval
 - ac) 9 786 370 ezer Ft dologi kiadással
 - ad) 244 845 ezer Ft ellátottak pénzbeli juttatásaival
 - ae) 5 700 041 ezer Ft egyéb működési célú kiadással

- b) 15 739 026 ezer Ft felhalmozási költségvetéssel, ebből:
ba) 4 207 098 ezer Ft beruházásokkal
bb) 9 243 387 ezer Ft felújításokkal
bc) 2 288 541 ezer Ft egyéb felhalmozási kiadásokkal
állapítja meg.”

3. §

- (1) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- (4) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

(13) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

(14) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 14. melléklete helyébe a 14. melléklet lép.

(15) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 15. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.

(16) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 16. melléklet lép.

(17) A Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. évi költségvetéséről szóló 2/2026. (I. 30.) önkormányzati rendelet 17. melléklete helyébe a 17. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Baranyi Krisztina
polgármester

Dr. Szüts Korinna
jegyző

**Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026. (III. 12.) határozata
a Ferencvárosi Médiaszolgáltató és a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ között
létrejövő munkamegosztási megállapodás elfogadásáról**

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján úgy dönt, hogy a Ferencvárosi Médiaszolgáltató (1096 Budapest, Haller u. 27.) és a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ (1097 Budapest, Vágóhíd u. 35-37.) között létrejövő Munkamegosztási megállapodást jóváhagyja és felkéri a Polgármestert a megállapodás aláírására.

Határidő: 2026. április 1.

Feladatkörében érintett: a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
a FIÜK igazgatója
az FM igazgatója

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 Médiaszolgáltató (a továbbiakban: Médiaszolgáltató)

Székhely: 1096 Budapest, Haller utca 27.
Törzskönyvi azonosító szám: 855338
Adószám: 15855332-1-43
Közösségi adószám: HU15855332
Statisztikai számjel: 15855332 -5813-322-01
Képviseli: Schön Edina igazgató

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a 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 szerinti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzítik.

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

A Médiaszolgáltató 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 továbbiakban: irányító szerv) a számú határozatában a FIÜK-öt jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogsabályi háttér

A kölcsönös együttműködés szabályait az alábbi jogsabályok 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

A Felek feladatainak ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás 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 a Médiaszolgáltató szakmai** döntéshozó szerepét.

A Médiaszolgáltató 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 a Médiaszolgáltatót tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

A FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek a Médiaszolgáltató vezetőjének jóváhagyása esetén a Médiaszolgáltatóra nézve abban az esetben, ha a Médiaszolgáltató nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal. Mind a Médiaszolgáltató saját, mind pedig – annak alkalmazása esetén – a FIÜK fenti vonatkozó szabályzatait a Médiaszolgáltató vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. A Médiaszolgáltató saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési 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 integrált pénzügyi rendszerben vezeti a Médiaszolgáltató 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 foglalkoztatottak tekintetében a Médiaszolgáltató vezetőjének joga és kötelezettsége. A Médiaszolgáltató igazgatójának 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 foglalkoztatottjaikra vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén a Médiaszolgáltató 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 tapasztaltnak, akkor felhívják a Médiaszolgáltató vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre. Szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

A Médiaszolgáltató igazgatója köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a FIÜK-höz eljuttatni.

A Médiaszolgáltató épületeinek, helyiségeinek és az üzemeltetéshez kapcsolódó eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a FIÜK gyakorolja, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat. A Médiaszolgáltató foglalkoztatottjai a fenti feladatkörben FIÜK döntései alapján kötelesek eljárni, s egyúttal a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a foglalkoztatásukra irányadó szabályok szerint felelősek.

2.2. Előirányzat

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

A Médiaszolgáltató Alapító Okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. A Médiaszolgáltató az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. A Médiaszolgáltató 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 Médiaszolgáltatóra vonatkozó adatok. A FIÜK gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat a Médiaszolgáltató 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, gondoskodva arról, hogy a Médiaszolgáltató gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4. Bizonylati rend

Az egységes nyilvántartás érdekében a Médiaszolgáltató 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

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

Banki utalás csak a Médiaszolgáltató igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

A készpénzforgalom a FIÜK által a Médiaszolgáltatóhoz kirendelt, megbízott pénztáros munkatárs közreműködésével történik a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

2.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a FIÜK feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire a Médiaszolgáltató igazgatója tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról a Médiaszolgáltató igazgatója gondoskodik, amelyről a FIÜK-öt tájékoztatni köteles.

2.7. Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

A leltározási tevékenységet a Médiaszolgáltató igazgatója által írásban kijelölt személy végzi. A Médiaszolgáltató igazgatója javaslatot tesz a selejtezésre. A FIÜK a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért a Médiaszolgáltató igazgatója felel. A technikai lebonyolítás a Médiaszolgáltató 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 a Médiaszolgáltató 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 a Médiaszolgáltató vezetője felelős.

3.1.1. A FIÜK ellátja

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

3.1.2. A FIÜK igazgatója

A FIÜK 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 a FIÜK működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek az elkészítéséről,
- ellátja a FIÜK működését érintő jogszabályokban, önkormányzati döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3.1.3. 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 a FIÜK gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a FIÜK és az Médiaszolgáltató igazgatójának javaslata alapján a Médiaszolgáltató költségvetését, a FIÜK és a Médiaszolgáltató gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik arról, hogy a FIÜK és a Médiaszolgáltató pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a FIÜK és az Médiaszolgáltató vonatkozásában,
- gondoskodik a FIÜK pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról. Abban az esetben, ha a Médiaszolgáltató nem rendelkezik fenti szabályzatokkal, akkor ezen szabályzatokat kiterjeszti a Médiaszolgáltatóra, folyamatosan tájékoztatja az érintetteket a szabályzatokról, azok változásairól. Abban az esetben, ha a Médiaszolgáltató saját pénzügyi-gazdasági szabályzatot készít, gyakorolja a FIÜK egyetértési jogát a szabályzatok vonatkozásában. Mind a kiterjesztett szabályzatok mind pedig a saját szabályzatok betartásáért a Médiaszolgáltató igazgatója felel, arról ő köteles az érintetteket tájékoztatni;
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

4. A Médiaszolgáltató

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

A Médiaszolgáltató igazgatója a Médiaszolgáltató alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljeskörűen rendelkezik.

4.1. A Médiaszolgáltató igazgatója

A Médiaszolgáltató élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a vonatkozó jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a Médiaszolgáltató más foglalkoztatottjára átruházhatja. A Médiaszolgáltató igazgatója képviseli a Médiaszolgáltatót. A Médiaszolgáltató igazgatójának jogkörét, felelősségét, feladatait munkaköri leírás alapján az irányító szerv határozza meg.

4.1.1. A Médiaszolgáltató igazgatója felelős különösen

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- A Médiaszolgáltató gazdálkodási feladatainak megszervezésért.
- A szakmai feladatok ellátásáért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a FIÜK gazdasági vezetőjével együttesen felel.

4.1.2. A Médiaszolgáltató igazgatójának helyettesítési rendje

A Médiaszolgáltató igazgatójának 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 a Médiaszolgáltató igazgatójával, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni a Médiaszolgáltató igényeit a fenti személlyel vagy személyekkel egyeztetni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, a Médiaszolgáltató igazgatóját a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.
- A Médiaszolgáltató igazgatója 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 foglalkoztatottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot a Médiaszolgáltató igazgatója készíti el.
- A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.
- A költségvetés elfogadása és az irányító szerv részére történő továbbítása a Médiaszolgáltató igazgatójának, 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.
- A Médiaszolgáltató előirányzatának módosítása a FIÜK gazdasági vezetőnek a kezdeményezésére a FIÜK igazgató egyetértésével, a Médiaszolgáltató igazgatójának jóváhagyásával továbbítható az irányító szerv felé.
- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben a Médiaszolgáltató igazgatójának egyetértése, írásos nyilatkozata szükséges.
- Az irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a Médiaszolgáltató igazgatója, valamint a FIÜK gazdasági vezetője együttesen felel.
- A FIÜK gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni a Médiaszolgáltató igazgatóját az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor az irányító szerv által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

5.3. *Az előirányzatok felhasználása*

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

5.4. *A humánerőforrás-, bér-gazdálkodás szabályai*

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

- Az Médiaszolgáltató igazgatója önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. A Médiaszolgáltató vezetője a személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.
- A bér-gazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) a Médiaszolgáltató igazgatójának írásbeli megkeresésére a FIÜK feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A FIÜK által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt a Médiaszolgáltató igazgatója, mint

munkáltató, valamint a FIÜK gazdasági vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző hagyja jóvá írásban. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a FIÜK, a Médiaszolgáltató foglalkoztatottja felé való továbbítása a munkáltatói joggyakorló igazgató feladata.

- A Médiaszolgáltató szakmai foglalkoztatottjai számára a munkaköri leírások elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata és kötelessége. A Médiaszolgáltató igazgatójának döntése esetén a munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás a Médiaszolgáltató igazgatójának feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Médiaszolgáltató vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát a Médiaszolgáltató vezetője a FIÜK személyügyi csoportja részére köteles megküldeni.
- A foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a Médiaszolgáltató igazgatója írásban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportjának vezetőjét az ezzel kapcsolatosan tett intézkedésről. A Médiaszolgáltató igazgatója a jogviszony megszűnésének tényéről vagy a megszüntetéséről szóló dokumentum mellé csatolja a foglalkoztatott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a FIÜK munkaügyi csoportja végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben a Médiaszolgáltató igazgatója, mint munkáltató írja alá.
- Megbízási jogviszony esetén a Médiaszolgáltató igazgatója a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt pénzügyi ellenjegyzése megküld a FIÜK gazdasági vezetőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és a Médiaszolgáltató igazgatójának teljesítés igazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a FIÜK végzi.
- A foglalkoztatottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett foglalkoztatott veszi fel a kapcsolatot a FIÜK munkaügyi csoportjával.
- Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot a Médiaszolgáltató megküldi a FIÜK munkaügyi csoportjának.
- A foglalkoztatottak éves szabadságának megállapítását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld a Médiaszolgáltató igazgatója részére. A FIÜK munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat a Médiaszolgáltató a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). A Médiaszolgáltató a FIÜK munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyeztet. Az éves szabadságolási ütemtervek foglalkoztatottak általi elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata.
- Az álláshely-nyilvántartás a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata.
- A jubileumi jutalomra való jogosultságról a Médiaszolgáltató vezetője határozatban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a FIÜK végzi.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Médiaszolgáltató a FIÜK munkaügyi csoportjának útmutatása alapján végzi.

- A cafeteria nyilatkozatok összesítése és a FIÜK részére továbbítása a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata.
- A jelenléti ívek, rendkívüli munkavégzések, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a FIÜK-höz való határidőben való eljuttatásáért a Médiaszolgáltató igazgatója felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés, stb.) számfejtése a FIÜK-nél történik a Médiaszolgáltató igazgatójának utalványozásával.
- A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a FIÜK feladata. A Médiaszolgáltatótól beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért a Médiaszolgáltató igazgatója felel.
- A humán erőforrással-, bér gazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a FIÜK részére a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata és felelőssége.
- Az intézményi bérmegtakarítás összege mindig a Médiaszolgáltatónál marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószervi előírásokat figyelembe véve a Médiaszolgáltató igazgatója dönt.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a FIÜK székhelyén történik. Igény szerint a Médiaszolgáltató igazgatója másolati példányt készíthet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- A Médiaszolgáltató igazgatója foglalkoztatottjai vonatkozásában a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai foglalkoztatottak tekintetében a Médiaszolgáltató feladata.
- A Médiaszolgáltató székhelyén és telephelyén a FIÜK-vel jogviszonyban álló foglalkoztatottak tekintetében a Médiaszolgáltató igazgatója – a Médiaszolgáltató a rendeltetésszerű használatot és a Médiaszolgáltató házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. A FIÜK munkavállalója felé a Médiaszolgáltató vezetője munkáltatói intézkedést nem adhat.

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

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

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

5.5. A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai

A FIÜK gondoskodik az üzemeltetéshez kapcsolódó munkaerő (karbantartó, takarító, kézbesítő, stb.) 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.
 - o Épületek, helyiségek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
 - o A bejövő vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
 - o Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
 - o Rovarirtás
 - o Hulladékkezelés
 - o Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
 - o Munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása.
 - o Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés.
 - o Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) felé.
 - o Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószerek, higiéniai anyagok beszerzése.
 - o A Médiaszolgáltató feladata a szükséges informatikai rendszergazda feladatok ellátása, a szakmai, valamint adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása, beleértve a belső hálózat kialakítását is. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése a Médiaszolgáltató szakmai finanszírozási keretéből történik. Az adatok rendszeres mentése a Médiaszolgáltató kötelezettsége. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, a legális szoftverhasználatért a Médiaszolgáltató igazgatója felel. A Médiaszolgáltató weboldalának üzemeltetéséért, az e-mail szolgáltatásért, illetve egyéb külső informatikai szolgáltatásokért a Médiaszolgáltató felel.
- A Médiaszolgáltató helyiségeinek takarítása, tisztántartása, takarító-, tisztítószerek megfelelő tárolása a FIÜK feladata.
- A FIÜK kötelessége a meglévő, üzemeltetéshez kapcsolódó vagyontárgyak, az ingatlan folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartása, javítása, javíttatása. A felmerülő hibák, problémák bejelentése a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata a GLPI rendszeren keresztül. Az azonnali hibaelhárítási munkát igénylő bejelentések (üvegtörés, csőtörés, stb.)

előzetesen telefonon keresztül történnek. A szakmai munkához kapcsolódó eszközök javítása, pótlása a Médiaszolgáltató feladatkörébe tartozik.

- A FIÜK feladata a Médiaszolgáltató használatában lévő vagyon hasznosítása az Önkormányzat vagyonrendeletének figyelembevételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra kizárólag a Médiaszolgáltató igazgatójának tájékoztatását követően, annak hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a FIÜK köthet.
- A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása a Médiaszolgáltató feladata, FIÜK megbízott munkatársának e tekintetben ellenőrzési jogköre van. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a FIÜK, a selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása a Médiaszolgáltató feladata. Selejtezési javaslatot a Médiaszolgáltató igazgatója írásban tehet. Selejtezésre kizárólag a Médiaszolgáltató igazgatójának 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 (szakmai eszközök, könyvek, folyóiratok, stb.) beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) a Médiaszolgáltató igazgatójának feladata és felelőssége.

5.6. A pénzkezelés szabályai

- A Médiaszolgáltató 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 mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet a Médiaszolgáltató igazgatójának írásbeli kérelme alapján a FIÜK gazdasági vezetője a FIÜK igazgatójának jóváhagyása után kéri meg a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájától.
- A bankszámla felett rendelkezési joga a Médiaszolgáltató igazgatójának 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 a Médiaszolgáltató igazgatójának vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása a Médiaszolgáltató igazgatója (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 a Médiaszolgáltató igazgatója (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 Médiaszolgáltatóhoz kirendelt, megbízott pénztáros közreműködésével történik, a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

A pénztáros feladata a pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alakai, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. A számlák szakmai tartalmáért, a teljesítés igazolásáért a Médiaszolgáltató igazgatója 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 a Médiaszolgáltató pénzügyi-számviteli beszámolóit, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.
- A Médiaszolgáltató igazgatója felelős a FIÜK részére átadott dokumentumok jogszabályi megfelelőségéért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.
- A Médiaszolgáltató szakmai beszámolóját a Médiaszolgáltató igazgatója készíti el, küldi meg a fenntartó részére.

5.9. Adózás

A FIÜK és a Médiaszolgáltató önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A FIÜK pénzügyi csoportja a Médiaszolgáltató részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA stb.) elkészíti és továbbítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé. A bevallások elkészítéséhez a Médiaszolgáltatónak 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 a Médiaszolgáltató 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 a Médiaszolgáltató nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a Médiaszolgáltató igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét a Médiaszolgáltató belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalás a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után a Médiaszolgáltató Beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történhet. A szabályzat elkészítéséről az Médiaszolgáltató igazgatója 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 a Médiaszolgáltató igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A szabályzat elkészítéséről a Médiaszolgáltató igazgatója 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

- A Médiaszolgáltató esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.

- A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.
- Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a Médiaszolgáltató igazgatója 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 Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

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

A hatályos nyilvántartásokat a Médiaszolgáltató igazgatója az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a FIÜK részére megküldeni.

8. Információszolgáltatás

- Az információk folyamatos átadása a Médiaszolgáltató 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 Médiaszolgáltató igazgatóját a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekről.
- 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.
- A Médiaszolgáltató köteles azokat a dokumentumokat, illetve a FIÜK által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a FIÜK – közös, összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.
- Az információk teljességéért, valódiságáért közösen felel a FIÜK és a Médiaszolgáltató. Felelőségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.
- A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általuk kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott munkatárs kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatás a Médiaszolgáltató felelősége. A Médiaszolgáltató felelőségre vonás rendjét, szervezeti integritást sértő események kezelését saját hatáskörben szabályozza, a szabályzat elkészítéséről a Médiaszolgáltató igazgatója gondoskodik.

- A FIÜK az általa ellátandó feladatok jogszerű, határidőben történő ellátása érdekében, írásban, a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

9. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése

A Médiaszolgáltató és a FIÜK igazgatói az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek 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.

A Médiaszolgáltató igazgatója a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a FIÜK igazgatóját is tájékoztatja.

A Médiaszolgáltató belső ellenőrzését a FIÜK biztosítja az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. A Médiaszolgáltató igazgatója javaslatokat fogalmaz meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyet kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére a FIÜK igazgatója küldi meg.

A FIÜK által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Médiaszolgáltató igazgatóját a vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján köteles kialakítani és ellátni. A Médiaszolgáltató igazgatója köteles a Médiaszolgáltatón belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Médiaszolgáltató céljainak eléréséhez, és erősítik annak integritását.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Médiaszolgáltató 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 és adatbiztonsági szabályzat
21. 21.Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok, vezetői utasítások

Felek megállapodnak, hogy valamennyi fentiekben felsorolt szabályzat elkészítése minkét fél kötelezettsége a saját intézményére vonatkozóan. Jelen megállapodás tárgyát érintő, a jogszabályokban, valamint jelen munkamegosztási megállapodásban megállapított feladatok ellátását érintő szabályzatok (1. – 10., 15., 16., 17.) esetében a Médiaszolgáltató igazgatója 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 a Médiaszolgáltató 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

A FIÜK és a Médiaszolgáltató igazgatói felelősek e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

Figyelemmel arra, hogy Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679/EU rendelete (továbbiakban „GDPR”) rendelkezéseit - betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.

Előbbieik 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 Médiaszolgáltató adatkezelőként, míg a FIÜK adatfeldolgozóként, esetlegesen közös adatkezelőként felelnek egymás és az érintettek irányába. Felek rögzítik, hogy e tárgyban egymással külön megállapodást kötöttek.

11. Megismerési nyilatkozat

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

12. Hatályba lépés

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

Jelen munkamegosztási megállapodást Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026 (.....) számú határozatával jóváhagyta, továbbá 2026. április 1. napjától hatályos.

Budapest, 2026.

Czakóné Dobó Krisztina
igazgató
Ferencvárosi
Intézményüzemeltetési
Központ

Baranyi Krisztina
polgármester

Schön Edina
igazgató
Ferencvárosi
Médiaszolgáltató