

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal,
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

és

**a gazdasági szervezettel nem rendelkező, Budapest
Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata által
alapított és fenntartott költségvetési szervek
közötti munkamegosztásról**

Hatályos: 2021. november „ „

MEGÁLLAPODÁS A MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

amely létrejött egyrészről

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**)

székhely: 1145 Budapest XIV. kerület, Pétervárad utca 2.,

képviseli: dr. Tiba Zsolt jegyző,

adószám: 15514004-2-42,

törzskönyvi azonosító száma: 514006,

mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint a

Zuglói Egyesített Óvoda

székhely: 1144 Budapest, Füredi park 6-8.,

OM azonosító: 034549

képviseli: Farkas Tibor Jánosné intézményvezető

adószám: 15846152-2-42

törzsszám: 846156

és a

Zuglói Egyesített Bölcsődék

székhely: 1141 Budapest, Mályva köz 12.,

OM azonosító: 880017

képviseli: Kissné Kalló Györgyi intézményvezető

adószám: 16926680-2-42

törzsszám: 681458

és a

Zuglói Szociális Szolgáltató Központ

székhely: 1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 49.,

képviseli: Tóth Józsefné intézményvezető

adószám: 16926697-2-42

törzsszám: 681469

és a

Zuglói Önkormányzati Rendszert

székhely: 1145 Budapest, Laky Adolf utca 36,

képviseli: Kardos Pál igazgató

adószám: 15825184-1-42

törzskönyvi azonosítószám: 825186

KSH statisztikai számjele: 15825184-5425-322-01

és a

Zuglói Család- és Gyermejjóléti Központ

székhely: 1144 Budapest, Füredi park 6,

képviseli: Varga Sándor igazgató

adószám: 16926642-2-42

törzsszám: 681414

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény) között.

Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a Hivatal 2019. július 04. napján kelt 2/2019-514006 számú alapító okiratában a Hivatalt jelölte ki az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, gazdálkodási tevékenységének végzésére. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Fentiek alapján felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az alábbiak szerint határozzák meg.

I. ALAPELVEK

1. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése a költségvetési szerv(ek) vezetőjének joga és felelőssége. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 3. §-a a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kötelező alkalmazását írja elő.

A jelen együttműködési megállapodás mellett irányadó szabályozás a hatályos jogszabályokon kívül a Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ), az Önkormányzat polgármestere, illetve jegyzője által kiadott normatív utasítások, belső szabályozások, különös tekintettel a számviteli politikáról, a számlarendről, az önköltségszámításról, a pénzkezelésről, az eszközök és források értékeléséről, a leltározás és a leltárkészítés rendjéről, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló polgármesteri utasításokra, továbbá jelen megállapodásban rögzített további normatív utasításokra.

Jelen megállapodás célja: a pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladatok ellátásának teljes körű biztosítása. Ennek alapján a Hivatal és az intézmények felelősek az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá az Intézmények működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

További cél keretet adni azoknak a fő folyamatoknak, amelyek az intézmények és a Hivatal szakmai szervezeti egységei, kiemelten a Humánszolgáltatási Főosztály (a továbbiakban: **HSZF**), azon belül is, nevesítve az Intézményfelügyeleti Osztály között működnek. A megállapodás szabályozza a Hivatal és az intézmények között a kontroll környezet, az integrált kockázatkezelés, a kontrolltevékenységek, az információ és kommunikáció, az adatok nyomon követési rendszere, a kontrolling/monitoring, valamint a belső ellenőrzés gazdálkodással összefüggő fő folyamatait.

A szakterületek operatív együttműködése során szükséges kialakítani és működtetni a belső kontrollokat. Az alkalmazott kontrollok nem egyszeri ellenőrzési tevékenységet jelentenek, hanem különböző folyamatokba épített kontrollpontok, vagy folyamatokhoz hozzárendelt, vagy szervezeti szintű kontrollok alkalmazását (pl.: adatszolgáltatások, jelentések minőségbiztosítása; kockázatelemzés; gazdálkodás-tervezés, a tervezett és tényleges költségvetési-, beruházási-, fejlesztési igények időben, tartalomban és költségkeretben történő megvalósítása, vagy az ösztönző-érdekeltségi rendszer kialakítása).

Az együttműködési megállapodásban a mindennapi intézményi működés során előforduló, főbb folyamatok szerepelnek. A kiemelt folyamatokon túlmenően minden esetben, a működésben a kooperatív, kölcsönös szakmai támogatáson alapuló, egyszerűségekre törekvő ügyintézés kell minden érintettnek szem előtt tartani.

Az intézmények és a Hivatal közötti együttműködés során a szolgálati út betartása kötelező. Az együttműködési megállapodás az alapja a folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak is.

2. A Hivatal és az intézmények célja a gazdaságos, hatékony, eredményes, szakszerű és észszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti együttműködési feltételeinek kialakítása és működtetése, világs belső munkamegosztási rend szabályozása.

Az együttműködés a gazdálkodási, beruházási, és egyes humánpolitikai feladatok megosztását érinti, s nem csorbitja az intézmények szakmai döntési rendszerét és felelősségét.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében foglalt szabályzatokat az intézmények a Hivatallal (HSZF) egyeztetett módon adják ki.

3. A Hivatal látja el mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti feltételei az intézményeknél nincsenek meg, továbbá, amelyeket a jelen megállapodás a hatáskörébe utal. A Hivatal által elvégzett gazdasági feladatok sorába beleértendők a költségvetéssel, a beszámolóval, a fejlesztésekkel, felújításokkal, kiemelt beszerzésekkel, bérszámfejtéssel, és a házipénztárral összefüggő feladatok, valamint a szociális alapellátással, a rendészeti feladatok ellátásával összefüggő, és a köznevelési jogszabályok szerinti szakmai kérdésekről szóló adatszolgáltatások, jelentések teljesítése.

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait irányító, koordináló és ellenőrző központi szervezet a Gazdasági Főosztály (a továbbiakban: **GFO**). Tevékenységét a Hivatal valamennyi – a gazdasági szervezet részfeladatait ellátó – belső szervezeti egységének közreműködésével látja el. Közvetlen és kiemelt felelősségi körébe tartozik a költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, a pénzügyi ellenjegyzés feladatai, valamint a pénzforgalommal és készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartással, és az évenként készülő vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátása, és ellátásának megszervezése, irányítása.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, RÉSZLETES FELADATAI A GAZDÁLKODÁSI FŐ-FOLYAMATOKBAN

1. Kapcsolattartás

A Hivatal és az intézmények az együttműködésük egyszerűsítése és a kapcsolattartás, az adatszolgáltatások papírtakarékos, gyors és ellenőrzött, informatikai megoldása érdekében a Hivatal Üzemeltetési Főosztályának (a továbbiakban: **ÜF**) Informatikai Osztálya (a továbbiakban: **IT**) által nyújtott technikai támogatással olyan on-line adatkapcsolat-tartásra alkalmas felületeket fejlesztenek ki, amelyek az adatszolgáltatások egységesítését és az osztott adatfeltöltést támogatják (pl.: drive munkafelület, adattáblák osztott adatfeltöltése, chatfelületek alkalmazása, egyéb).

Az IT és a HSZF egyeztet a kapcsolattartáshoz legalkalmasabb adatkapcsolati megoldás kiválasztásáról, amelynek informatikai üzemeltetési feltételeiről az IT gondoskodik (biztonságos működés, elegendő és megfelelő tárhely kapacitás rendelkezésre állása, az adatok időszaki mentése, stb.).

Az IT, a HSZF és a Hivatal adatvédelmi felelőse együttesen határozzák meg az on-line adatkapcsolattartás adatvédelmi intézkedéseit, továbbá felelnek azok betartásáért, és betartatásáért.

A dokumentumkezelés egységesítése érdekében az intézmények az aláírt papíralapú jelentéseket, adatszolgáltatásokat és egyéb dokumentumokat a Hivatal központi iktatójában adják le, ahol azok megfelelő azonosító számon érkeztetésre kerülnek. A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan keletkezett bizonylatokat az intézmények és a Hivatal között ügyirat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át további ügyintézés végett. Az iratkezelés szabályai szerint a központi iktató továbbítja a Hivatal megfelelő szakmai szervezeti egységének címzett dokumentumokat. A mindennapi irat-forgalomban alkalmazott dokumentumok (pl.: számlák, teljesítésigazolások) az intézményi átadókönyvekben kerülnek átadásra a GFO számára. A dokumentumok útjának az iktatási rendszeren, illetve az intézményi átadókönyvekben minden esetben pontosan nyomon követhetőnek és egyértelműen azonosíthatónak kell lennie, függetlenül attól, hogy a HSZF, a GFO, vagy a Hivatal más szervezeti egysége a címzett.

A gazdálkodási feladatok ellátása során a GFO és az ÜF vagy a HSZF útján (a Zuglói Önkormányzati Rendészet esetében a Jegyzői Kabinet útján) vagy – annak értesítése mellett – közvetlenül tart kapcsolatot az intézményekkel.

A HSZF különféle egyeztetések megszervezésével, belső oktatásokkal, szükség esetén azokról szóló ismertető összeállításával segítséget nyújt az intézmények számára a hivatali működést szabályozó gazdasági folyamatokra vonatkozó belső előírások megismeréséhez.

2. Az éves költségvetés tervezése

Az éves költségvetés tervezését a GFO készíti elő. A tervezés megkezdése előtt a GFO a tervezéskor figyelembe veendő irányelveket, főbb paramétereket és tervezési irányelveket, a tervezéshez szükséges táblázatokat megküldi az intézmények számára.

A költségvetés tervezés menetrendje:

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének ütemezését, határidejét a GFO vezetője levélben állapítja meg és adja közre.

A HSZF vezetője részt vesz az intézmények tervezési tevékenységében, együttműködik és támogatja a szakmai segítségnyújtást, továbbá részt vesz a GFO által szervezett tervezési megbeszéléseken.

A Humánszolgáltatási Főosztály

- a GFO iránymutatását követve és az intézményekkel együttműködve tájékozódik a jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezési feladatokról és segíti az intézményeket érintő szakmai követelmények kialakítását (pl.: szintre hozás és szerkezeti változás rögzítése);
- az intézményvezetők számára a GFO vezetővel éves költségvetési tervezési értekezletet szervez, amelyen tájékoztatást ad az éves tervezéshez szükséges információkról, feladatokról;
- az intézmények által összeállított költségvetést egyezteti a szakterületi szakmai szempontok érvényesülése érdekében az intézményekkel és GFO-val együttműködésben;
- az egyes intézményekben tervezett feladatok, tevékenységek összehasonlító elemzését elvégzi, kiszűri és az egyeztetések révén összehangolja, illetve megszünteti az esetlegesen felmerülő, elkerülhető költségvetési többletkiadásokat eredményező párhuzamosságokat, átfedéseket;

- szükség esetén felkészíti az intézményvezetőket a testületi tárgyalásokra és számukra további információkat ad az érdemi tárgyalások érdekében;
- a költségvetési rendelet elfogadása után a GFO vezetője értesíti az intézményeket és a HSZF-et az egyes intézmények számára jóváhagyott előirányzatokról, keretösszegekről, az intézményi költségvetések végleges adatairól, információiról.

Az intézmények vezetői

- megfogalmazzák a következő költségvetési évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket és szakmai becsléssel meghatározzák a tervévre vonatkozó főbb adatokat, amelyek alapján a GFO tervezi meg a konkrét előirányzatokat;
- a GFO által kiadott mintatáblázatban, az irányszámok ismeretében elkészítik saját intézményük költségvetés-tervezetét;
- felelősek a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodásért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát jelenti, amelyet a GFO-val negyedévente egyeztetnek, és ennek eredményéről a HSZF-et tájékoztatják.

A költségvetési rendelet elfogadása után a GFO elkészíti az elemi költségvetést a központi KGR felületen és erről tájékoztatja a HSZF-et és az intézményvezetőket.

3. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása

A működési célú támogatások igényléséhez és elszámolásához szükséges nyilvántartások jogszabály szerinti vezetése az intézmények feladata, annak valóságtartalmáért az intézményvezetők felelősek.

Az igénylés menete:

- a) A GFO tájékoztatást készít az igénylési folyamat ütemezéséről, a határidőkről, az adatszolgáltatás módjáról, a hatályos jogszabályi előírásokról, továbbá az adatszolgáltatás formai, táblázati követelményeiről, amelyet
- b) Az intézményvezetők az adatszolgáltatást tartalmazó kitöltött, véglegesített táblázatot aláírva, az adatokat alátámasztó nyilvántartásokat csatolva készítik el és átadják a GFO-nak.
- c) A GFO minden egyes intézmény esetében felülvizsgálja az adatokat, amennyiben szükséges, egyeztet az intézményvezetőkkel az adatszolgáltatás véglegesítéséről. Ebben a folyamatban a HSZF – a rendészeti témakörben a Jegyzői Kabinet – szakterületi segítséget nyújt a szociális alapellátással, a rendszetek működésére vonatkozó jogszabályokkal, valamint a köznevelési jogszabályokkal összefüggő működési kérdésekben, szakterület szerint.
- d) A GFO végzi el a Magyar Államkincstár EBR42 központi rendszerében az elfogadott kerületi szintre összesített intézményi adatok rögzítését, feladását és nyomon követését, amelyek teljesítéséért a GFO vezetője felelős.

Az évközi változás figyelemmel kísérésének menete

- a) Az intézményvezetők a hatályos államháztartási előírásokban rögzített időszakoknak megfelelően a GFO-ra átadják a Hivatal által meghatározott formában és határidőben szükséges humán erőforrásokra vonatkozó adatszolgáltatást.
- b) A GFO ellenőrzi az adatokat, és ha szükségesnek látja, egyeztet az intézményvezetővel az esetleges módosítások, az adatok véglegesítése érdekében. Ebben a folyamatban a HSZF és a rendészeti témakörben a Jegyzői Kabinet szakterületi segítséget nyújt a szociális alapellátással, a rendészeti feladatok ellátásával, valamint a köznevelési jogszabályokkal összefüggő működési kérdésekben, szakterület szerint.
- c) Az intézmények adatait a GFO összesíti és rögzíti a Magyar Államkincstár EBR42 információs rendszerben.

4. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az éves költségvetési rendelet költségvetési előirányzatok változtatására vonatkozó rendelkezései szerint az intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokon belül a rovatok közötti átcsoportosításra saját hatáskörben jogosult.

Az intézményi saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetén az intézményvezető köteles a megemelt kiadási előirányzatot megnevezni és az emelés mértékét megadni a GFO-nak, és ezzel egyidejűleg meg kell jelölni az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása).

A kiemelt előirányzatokra irányuló módosítási javaslat esetén a fedezet mellett a jogcím megnevezése is kötelező (pl. jogszabályra, testületi döntésre hivatkozás)

A Zuglói Egyesített Óvoda, a Zuglói Egyesített Bölcsődék, a Zuglói Szociális Szolgáltató Központ és a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ az előirányzatok módosításának folyamatába köteles bevonni a HSZF-et a Zuglói Önkormányzati Rendszert pedig a Jegyzői Kabinetet.

Az előirányzat átcsoportosítása során az intézményvezető köteles pontosan megjelölni a növelni, illetve csökkenteni kívánt előirányzatot, valamint az átcsoportosítás jogcímét.

A GFO vezetője felelős a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti előirányzat-módosítás végrehajtásáért – a HSZF egyidejű tájékoztatása mellett.

A GFO vezetője, illetve az intézmények költségvetéséért operatív felelősként kijelölt költségvetési ügyintéző felelős a költségvetés előirányzat módosításának operatív átervezéséért.

A költségvetési szerv vezetőjének saját hatáskörben történő előirányzat módosítása során

- a szociális alapellátással és a közneveléssel foglalkozó intézmények vezetői a HSZF tájékoztatása mellett, míg a rendészeti feladatokat ellátó intézmény vezetője a Jegyzői Kabinet tájékoztatása mellett, írásban kötelesek jelezni a GFO vezetőjének az előirányzat módosítás igényét és szükségességét. A dokumentumban szerepeltetni kell az átcsoportosítást érintő kiadási nem(ek) megnevezését és a pontos összeget;
- a GFO vezetője gondoskodik az átcsoportosítási javaslat jóváhagyásáról a polgármesterrel, a HSZF vezetőjének egyidejű és teljes körű bevonásával, majd az előirányzat átcsoportosítás teljesüléséről értesíti az intézményvezetőket.

5. Operatív gazdálkodás

Az intézmények önállóan gazdálkodnak a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési kereteik terhére, figyelemmel és maradéktalanul betartva a hatályos gazdálkodási, pénzügyi jogszabályokat és az önkormányzati rendeleti-, határozati-, utasítási előírásokat.

Az intézmények tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal gazdasági vezetője (a GFO vezetője) gyakorolja.

A főkönyvi könyvelést a GFO vezeti, és felelős azért, hogy a főkönyvben a számviteli nyilvántartásokban egyértelműen elkülönüljenek az egyes intézmények egyes gazdasági eseményei az Önkormányzat, a Hivatal és az egyes költségvetési szervek gazdasági eseményeitől.

Az intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek. A GFO a számlaforgalomról intézményenként elkülönített, naprakész analitikus nyilvántartást vezet. A havi pénzforgalomról az intézményvezetők kivonatot kapnak, amelyről a HSZF – a Zuglói Önkormányzati Rendészet tekintetében a Jegyzői Kabinet – jogosult tájékoztatást kérni.

Az adóalanyi feladatokat az intézmények nevében a Hivatal látja el. Az intézményvezető és a HSZF – a Zuglói Önkormányzati Rendészet tekintetében a Jegyzői Kabinet – jogosult eseti és rendszeres tájékoztatást kérni az adatközlésről, akár egyidejű elektronikus értesítés megküldésével.

Az intézmények kötelesek minden káreseményt legfeljebb 48 órán belül bejelenteni a további ügyintézés érdekében. A káresemény jellege szerint kötelesek a vonatkozó hivatali szabályozás szerint előírt intézkedéseket megtenni.

A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás jogkörét a pénzügyi ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat kiadásáról szóló normatív utasítás (a továbbiakban: Pénzügyi ellenjegyzési-, Kötelezettségvállalási-, Érvényesítési- és Utalványozási Szabályzat) szabályozza. Az intézményvezetők, vagy az általuk írásban felhatalmazott személyek rendelkeznek kötelezettségvállalási jogosultsággal.

Az intézményvezető az általa írásban kijelölt, kötelezettségvállalásra jogosult személy adatait, annak aláírás-mintáját, a jogosultság érvényességi időtartamát, a kijelöléssel egyidejűleg a GFO számára megküldi. Az intézmény kötelezettségvállalási nyilvántartás alapja a Hivatalban, a GFO által vezetett könyvelés (elsődleges, integrált pénzügyi rendszeren belül), és az analitikus nyilvántartások. A GFO által vezetett nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GFO az intézményekkel a saját nyilvántartásuk alapján a havi pénzügyi zárást követően egyeztet. A költségvetés felhasználásáról, az időarányos felhasználástól eltérő adatokról a HSZF jogosult tájékoztatást kérni.

5.1. Finanszírozás

Az Önkormányzat a kincstári típusú finanszírozási rendszer szerint működik, amely szerint az államháztartáson belülről származó működési célú és más normatív támogatások havi ütemezés szerint, nettó módon érkeznek a Hivatalhoz.

A hatályos költségvetési rendeletben foglaltak alapján a finanszírozáshoz az intézmények heti bontásban, havi finanszírozási tervet készítenek, a szerződések és az ütemezhető bevételek, kiadások figyelembevételével, amely alapján a GFO gondoskodik az intézményi átutalások teljesítéséről.

Az intézmények az önkormányzati támogatást – intézményfinanszírozást – a tényleges kiadásaik mértékéig vehetik igénybe, szabad pénzeszközökkel átmenetileg sem rendelkezhetnek.

5.2. A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése

Az intézményekben a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése banki átutalással, bankkártya használatával/elfogadásával vagy készpénzben történhet, a pénzkezelési jogszabályok és a Hivatal mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzata (a továbbiakban: Pénzkezelési Szabályzat) alapján, a készpénzforgalom lehetőség szerinti csökkentésével. Az utalványozói jogkör gyakorlása kézi utalvány-rendeleten is történhet, amelyet az intézmény a kifizetéshez szükséges bizonylatokkal együtt átad a GFO-nak. A számlákat az integrált pénzügyi rendszerben rögzítik.

A készpénz-kifizetések teljesítésére az intézmények készpénz előleget, vagy bankkártyát kaphatnak, amelyet Pénzkezelési Szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok alkalmazásával használhatnak fel. A felhasználásokról a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek elszámolni. Az intézmények az általuk beszedett bevételeket kötelesek egy munkanapon belül az intézményi folyószámlájukra befizetni. Az elszámolások alapján a GFO végzi el a könyvelést a felhasználások tényleges és egyértelmű azonosítására alkalmas adatok rögzítésével.

5.2.1. Készpénzforgalom, a készpénzkezelés rendje

Az intézmények a számlákat igazolják a Pénzügyi ellenjegyzési-, Kötelezettségvállalási-, Érvényesítési- és Utalványozási Szabályzat szerint.

Az intézményvezető által elkészített teljesítésigazolásokat a GFO ellenőrzi.

Az intézményvezető felel a bankkártya használatra előírt szabályok betartásáért és betartatásáért, a készpénzforgalom lehetőség szerinti csökkentéséért, továbbá a befogadott számlák szabályszerűségéért és gondoskodik az esetleges készpénz, illetve bankkártya biztonságos tárolásáról, amelyet a GFO rendszeresen ellenőriz.

5.2.2. Bankforgalom

A folyószámlaforgalmat a GFO bonyolítja az Önkormányzat számlavezető pénzintézete (jelenleg az OTP Bank Nyrt.) és a Hivatal között kiépített ügyfélterminálon. Az intézményi finanszírozásra az Önkormányzat főszámlája szolgál.

Az Önkormányzat felhatalmazása alapján a számlavezető pénzintézet az intézményi számlákon a nap végén jelentkező egyenleget az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára vezetik át. A szükséges fedezet megállapítása a tárgynapon indított megbízások és készpénzfelvételek miatti terhelések, valamint a saját bevételek figyelembevételével történik.

5.3. Adatszolgáltatás

Az intézményvezető felelős az intézmények külső és belső adatszolgáltatásainak előírt határidőben, megadott tartalommal és elvárt minőségben történő teljesítéséért.

A szociális alapellátás, a rendészeti feladatok és a köznevelés intézményrendszerének működésével kapcsolatosan előírt központi adatszolgáltatásokat a GFO rögzíti az erre fejlesztett EBR42 rendszerbe.

Az intézmények KIR statisztikai adatszolgáltatásainak hiánytalan teljesítése a GFO és a HSZF együttes felelőssége.

Az Önkormányzat, mint fenntartó megbízásából a Hivatal indokolt esetben ad hoc adatszolgáltatást kérhet.

6. Humánerőforrás-gazdálkodás, a személyi juttatásokkal való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

Az intézmények vezetői, a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak alapján gyakorolják bérgazdálkodási jogkörüket. A költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodnak.

Az intézmények vezetői tehetnek javaslatot a létszám-megtakarításból, létszámcsereből keletkező bér megtakarítás, a távollétek miatti bér- és járulékmegmaradvány és egyéb évközi, és év végi feladatváltozás miatt keletkezett – kötelezettségvállalással nem terhelt – pénzmegmaradványok szükséges felhasználási céljaira. A fenntartó dönt a megmaradvány felhasználásáról, amelyben figyelembe veszi a kötelezettségvállalásokkal lekötött kereteket, és figyelembe veheti a szakmai területek által tett felhasználási javaslatokat, a kötelezettségvállalással nem terhelt összegek esetében. A GFO feladata a megmaradvány-felhasználási célok érdekében szükséges esetleges átcsoportosítások kezdeményezése a döntéshozó irányába. A megmaradvány a döntéshozó jóváhagyását követően, az általa kijelölt feladatokra használható fel. Az előző évi megmaradványszámlálás a zárszámadási rendelet része, az előterjesztést a GFO készíti a KGR beszámoló űrlapjai (köztük a megmaradvány elszámolás) alapján.

A GFO folyamatosan vezeti a bérkeret nyilvántartást. Ezek alapján, az intézményvezetők, illetve a HSZF (a Zuglói Önkormányzati Rendészet tekintetében a Jegyzői Kabinet) kérésére adatot szolgáltatnak.

7. Selejtezés, leltározás. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje.

Az intézmények a leltározás és leltárkészítés rendjéről szóló mindenkor hatályos normatív utasítás alapján éves leltárt készítenek a GFO által megadott minta szerint. A selejtezések alapján az eszközkönyvelési nyilvántartások rendezését, aktualizálását a GFO végzi el.

A leltározási feladatok ellátása és a lebonyolítás alaki és tartalmi megfelelősége a GFO feladata, amelynek során a hivatali szabályozásokban előírt tájékoztatást nyújt a leltározásban résztvevők számára, s a leltározást folyamatosan figyelemmel kíséri. Az intézmények a leltározás folyamatában személyi erőforrás biztosításával is közreműködnek. A leltározással kapcsolatban a GFO feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készítenek az intézmények számára. Az intézmények kötelesek gondoskodni az eszközök vagyonvédelméről, a rájuk bízott vagyon megőrzéséről.

A GFO által tervezett és az intézményi gyakorlatban alkalmazott leltározási időpontok összehangolása szükséges minden olyan intézmény esetében, ahol időszaki bezárás kapcsán végeznek felméréseket (pl.: bölcsődei-, óvodai szünetek.), és ez által a szünet megkezdése előtt és annak lejártakor is leltározási feladatokat végeznek el. Az intézmények a GFO-val egyeztetik a szünetek kapcsán végzett felméréseket, illetve kérésre azokról tájékoztatást adnak a GFO-nak.

Az intézmények által vezetett analitikus nyilvántartások:

- munkaügyi nyilvántartások, személyi juttatások és járulékok;
- dologi kiadásokkal kapcsolatosan a Hivatal által nem vezetett analitikák (szakmai és nem szakmai anyagok, készletek);
- önkormányzaton kívülről átvett és átadott működési és felhalmozási célú pénzeszközök;
- támogatások alapjául szolgáló feladatmutatók;
- kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek (elsődleges) nyilvántartása;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartása;
- tárgyi eszközök nyilvántartása (kisértékűek körében mennyiségi nyilvántartás);
- személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása;
- elszámolásköteles pályázatok nyilvántartása;
- intézményi követelések saját célú, részletező nyilvántartása (a GFO által vezetett könyvelési nyilvántartások mellett);
- intézményi előirányzatok saját célú, részletező nyilvántartása (a GFO által vezetett könyvelési nyilvántartások mellett);
- élelmezés analitika (saját főzőkonyhával rendelkező intézmények).

A GFO által vezetett analitikus nyilvántartások:

- tárgyi eszközök és immateriális javak körébe tartozó eszközök;
- vevői és szállítói számlák;
- ÁFA (elszámolás, bevallás, visszaigénylés, befizetés pénzügyi rendezése);
- intézményi vagyonynyilvántartás vezetése, értékcsökkenés elszámolása;
- intézmények teljes körű és szabályszerű leltározási és selejtezési dokumentumainak feldolgozása;
- előirányzat-nyilvántartás;
- 200.000 Ft feletti kötelezettségvállalás nyilvántartás;
- előlegek nyilvántartása.

8. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

Az intézményi felújítási tervek a Hivatal egésze szintjén készülnek el, amely intézményenként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza az adott évi, továbbá a több éven átnyúlóan tervezett felújításokat.

Az intézményi felújítási tervek megalapozása érdekében az éves költségvetés elkészítését megelőzően, minden évben, legkésőbb október 15-éig intézményi műszaki bejárást kell tartani, amelyek a megszervezése a HSZF feladata.

A bejárás során felmérik az egyes intézmények műszaki állapotát, felújítási és beruházási igényeit. Lajstromba veszik az egyes intézmények esetében megállapított felújítási, fejlesztési feladatokat.

A feladatok elvégzésének sorrendjére a szociális-, a rendészeti- és a köznevelési prioritásokra figyelemmel tehetnek javaslatokat az intézményvezetők. A fejlesztések és felújítások műszakilag megalapozott sorrendjének és az éves költségvetési lehetőségeknek az összehangolása a költségvetési terv összeállításának folyamatában, kölcsönös egyeztetésekkel válik véglegessé.

A költségvetésben elfogadott felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladata.

Az intézményekben keletkező évközi felújítási, és karbantartási eseti igényeket a HSZF-hez, illetve a Zuglói Önkormányzati Rendészet tekintetében a Jegyzői Kabinethez kell eljuttatni.

9. Karbantartás, energiagazdálkodás, munka- és tűzvédelem

Az intézmények energiagazdálkodási feladatait, az energetikai berendezések és hálózatok karbantartását, az épületek napi hibaelhárítási feladatait a Hivatal az Önkormányzat és a Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Zuglói Zrt.) között megkötött közszolgáltatási szerződés alapján a Zuglói Zrt-n keresztül látja el az intézmények jelzése alapján.

A munka- és tűzvédelmi feladatok tervezését, szervezését a Hivatal munka-és tűzvédelmi felelőse látja el, beleértve az oktatást, a tűzvédelmi és munkavédelmi terv készítését, a szükséges tűzvédelmi eszközök beszerzését, azok felszerelését, munkavédelmi eszközök beszerzését, használatának ellenőrzését.

10. A pénzügyi információs rendszer

A GFO meghatározza a rendszeres, időszaki pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás tartalmi és formai rendjét, időbeli ütemezését.

Az intézmények feladata az adatszolgáltatás

- a támogatások igényléséhez,
- az időszaki és éves beszámolóhoz szükséges kiegészítő adatok tekintetében, valamint
- a maradvány kimutatásához, elszámolásához.

A számlarend kialakításában a GFO és az intézmények együttműködnek.

A szociális és köznevelési intézményeknél a HSZF, míg a Zuglói Önkormányzati Rendészet esetében a Jegyzői Kabinet jogosult adatszolgáltatást, tájékoztatást kérni a pénzügyi adatokról.

A GFO az intézmények költségvetésének végrehajtásáról az előírásoknak megfelelő részletezettségű beszámolót készít, amelyben megállapítható a költségvetés tényleges teljesítése, továbbá az esetleges többletfeladatok, vagy maradványok fedezete, a bevételek, kiadások összege.

Az intézmények a számszaki beszámoló alapján az éves beszámolóhoz szöveges értékelést készítenek a GFO részletes iránymutatása alapján (mintadokumentumok közreadása, egységes tartalom, kiemelések meghatározása). A beszámoló készítésében szükség szerint közreműködik, koordinál és egyeztetési feladatokat lát el a HSZF és a Zuglói Önkormányzati Rendészet tekintetében a Jegyzői Kabinet.

11. Az ételmezés, étkeztetés rendszere

A köznevelési intézmények ellátottjainak és a dolgozóinak az ételmezéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatait a GFO látja el, az erre a célra alkalmazott étkezés-megrendelő program (célprogram) segítségével, az intézményi ételmezési ügyintézők, valamint a Zuglói Egyesített Óvoda tekintetében az óvodatitkárok bevonásával.

Az étkezést igénylők a célprogram adminisztrációs felületén található szabályok megismerése után, önállóan intézik az egyedi megrendeléseket. Az étkezések díjának megfizetése is ezen a rendszeren keresztül történik. Az étkeztetéshez kapcsolódó visszafizetést az intézmények által összegyűjtött és a szükséges kellékekkel ellátott igénylőlap alapján a GFO végzi.

Az intézményekben az étkeztetéshez szükséges élelmezéstechnológiai feltételek rendszeres ellenőrzése a HSZF élelmezési koordinátor feladata – beleértve a dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola Készségfejlesztő Iskola, EGYMI és Kollégium Újváros parki Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium konyhájának üzemeltetése kapcsán szükséges felügyeleti feladatokat – amelynek végrehajtása során az intézményi élelmezési ügyintézőkkel együttműködik, szakmai oktatásokat szervez. A HSZF élelmezési koordinátor feladata továbbá megszervezni, előkészíteni és koordinálni az intézményi élelmezési ügyintézők szerződéseinek megkötését.

Az intézményi étkeztetés megszervezését és lebonyolítását támogató informatikai rendszer rendelkezésre állásáért (licence), a díjak és költségek megfizetéséért a GFO a felelős az intézmények igénylései alapján és kezdeményezésükre. Ennek során a GFO egyeztet az informatikai biztonság és szakszerűség érdekében az ŰF-fel, illetve a személyes adatok védelme biztosítása érdekében a Hivatal adatvédelmi felelősével.

12. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményekben a Hivatal belső ellenőre látja el a Hivatal mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyvéről szóló utasításban foglaltaknak és a vonatkozó hivatali szabályzatoknak megfelelően.

III. Felelősségi szabályok

A Hivatal és az intézmények között a munkamegosztás az ebben a megállapodásban meghatározott, szabályozott rendben érvényesített. A Hivatalon belül a munkamegosztás alapja a Hivatali SZMSZ, valamint az Önkormányzat polgármestere, illetve jegyzője által kiadott normatív utasítások. Ezeket kiegészítik az Önkormányzat által alapított közszolgáltatási és vagyongazdálkodási szervezetekkel kötött szerződések.

IV. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az intézmények, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a hatályos jogszabályok, valamint a Hivatal belső szabályzatai, az Önkormányzat polgármestere, illetve jegyzője által kiadott normatív utasítások rendelkezései az irányadóak.

A Hivatal jelen megállapodásban érintett szervezeti egységeit érintő átszervezés, feladatváltás esetén a megállapodásban rögzített feladatokat a megállapodás módosítása nélkül is a jogutód, illetve az adott feladatot ellátó hivatali szervezeti egység látja el.

Jelen megállapodás **2021. napján lép hatályba.**

Jelen megállapodást az aláíró felek képviselői elolvasták, megértették, és mint a felek akaratával megegyező okiratot írták alá.

Budapest, 2021.

Aláírások:

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv):	Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:
dr. Tiba Zsolt jegyző megbízásából: dr. Ferenczi Tibor aljegyző Budapest, 2021.	Zuglói Egyesített Óvoda: Farkas Tibor Jánosné intézményvezető Budapest, 2021.
	Zuglói Egyesített Bölcsődék: Kissné Kalló Györgyi intézményvezető Budapest, 2021.
	Zuglói Szociális Szolgáltató Központ: Tóth Józsefné intézményvezető Budapest, 2021.
	Zuglói Önkormányzati Rendészet: Kardos Pál igazgató Budapest, 2021.
	Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ: Varga Sándor igazgató Budapest, 2021.

Egyes kötelezettségek határidő szerinti bemutatása*

JOGCÍMEK	SZAKMAI SZERVEZETI EGY-SÉG	HATÁRIDŐ
Leltár elkészítése, leadása	Intézmény, Hivatal, GFO-val közösen	január 31.
Előző évi időközi költségvetési jelentés – 12. hó Előző évi időközi mérlegjelentés, IV. negyedév (Gyorsjelentés)	Hivatal, GFO	február 05.
Éves költségvetési beszámoló Időközi mérlegjelentés – IV. negyedév (éves elszámolás)	Hivatal, GFO	február 28.
Elemi költségvetés	Hivatal, GFO	március 18.
Időközi mérlegjelentés, I. negyedév (Gyorsjelentés) Időközi költségvetési jelentés – 01-03 hó	Hivatal, GFO	április 20.
Intézményi szintű adatszolgáltatás EBR42 Az éves elszámolás az NGM és a Kincstár publikációja szerint, illetve ezek eseti kiegészítése. Időközi költségvetési jelentés – 4. hó	Hivatal, GFO	május 20.
Időközi mérlegjelentés, II. negyedév (Gyorsjelentés) Időközi költségvetési jelentés – 05. hó Időközi költségvetési jelentés – 06. hó Időközi költségvetési jelentés –	Hivatal GFO	július 20. július 20. augusztus 20.

07. hó Időközi költségvetési jelentés – 08. hó		szeptember 20.
Időközi mérlegjelentés, III. ne- gyedév (Gyorsjelentés) Időközi költségvetési jelentés – 09. hó	Hivatal GFO	október 20.
Intézményi MÁK adatszolgál- tatás EBR42	Hivatal, GFO	október 20.
Tárgyévet követő év költségve- tési terve Időközi költségvetési jelentés – 10. hó Időközi költségvetési jelentés – 11. hó	Hivatal GFO	november 30. november 20. december 20.
XYT1041 Munkavállalók be-és kijelentése	A Hivatal MÁK KIRA rendszerben rögzített adatai alap- ján a MÁK állítja össze	A munkavállaló belépésének / kilé- pésének megfelelő aktuális időpont
XY08 Havi bevallás a kifizeté- sekkel, juttatásokkal össze- függő adóról, járulékokról számfejtés készítése a KIRA rendszerben	Hivatal	Tárgyhavi könyvelést követő nap
XY65 Általános Forgalmi Adó, XY01 Rehabilitációs hozzájá- rulás, XY01 Cégautó adó be- vallások	Hivatal GFO	A NAV által kiközölt bevallási gya- koriságnak megfelelően, az adott bevallási időszakot követő hónap 20-a, vagy éves bevallás esetén a tárgyévet követő év február 25-e.
Vezetői munkakör átadás- átvé- tel	HSZF – Intézmény- felügyeleti Osztály, GFO, Humánpoliti- kai Osztály	Képviselő-testület döntése alapján, az új vezető kinevezésének első napja

(*éven belül esedékességi időpontok szerint)