

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

JAVASLAT

a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, a Nagy Imre ÁMK és a Közterület-felügyelet között kötendő, a gazdálkodást érintő munkamegosztásról szóló megállapodásra

Készítette: **Furák János** GSZI igazgató

Előterjesztő: **Borbély Lénárd** polgármester

Az előterjesztés egyeztetve:

Halmos Istvánné városgazdálkodási ágazatvezetővel
Baldauf Myrtil köznevelési referenssel

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:

a Pénzügyi, Ellenőrzési és Ügyrendi Bizottsággal

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


Dr. Szeles Gábor
jegyző

A leadás időpontja:
2015. szeptember 15.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testület
2015. évi 241. sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2015. 09. 24.

Testületi ülés időpontja:
2015. szeptember 24.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 18/2015. (I. 29.) Kt. sz. határozatával döntött az óvodák szervezeti összevonásáról. 183/2015. (IV. 30.) és 184/2015. (IV. 30.) Kt. sz. határozatával pedig meghatározta az óvodák összevonását követő új intézményei neveket: a Csepeli Csodakút Egyesített Óvodát és tagintézményeit.

2014. április 25-én a GSZI az óvodákkal, a Nagy Imre ÁMK-val és a Közterület-felügyelettel Munkamegosztási Megállapodást kötött.

A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Tekintettel arra, hogy az óvodák a beolvadással, mint önállóan működő költségvetési szervek megszűntek, a megállapodást a Csepeli Csodakút Egyesített Óvodával – a feladatok pontosításával – szükséges megkötni.

Mivel a korábbi megállapodás a Nagy Imre ÁMK-t és a Közterület-felügyeletet is érintette, így ezeket az intézményeket is be kell vonni a módosított megállapodásba.

Kérem a Képviselő-testületet javaslatom elfogadására.

Budapest, 2015. szeptember '18'.


Borbély Lénárd
polgármester

1. sz. melléklet: egyeztető lap
2. sz. melléklet: hivatkozott Kt. határozatok
3. sz. melléklet: Munkamegosztási Megállapodás

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság, a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, a Nagy Imre ÁMK és a Közterület-felügyelet közötti munkamegosztásról szóló megállapodást jóváhagyja. Elrendeli, hogy az intézmények vezetői a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodást aláírásukkal lássák el, és munkatársaik számára biztosítsák a megosztott feladatok ellátásának feltételeit.

Határidő: 2015. október 31.

Felelős: Borbély Lénárd polgármester

Végrehajtás előkészítéséért felelős: Furák János igazgató
Hierholczné Faragó Tünde intézményvezető
Tóth Endre igazgató
Sághi Jenő igazgató

A határozat elfogadásához a képviselők **minősített** többségű támogató szavazata szükséges.

EGYEZTETŐ LAP

1. Az előterjesztés egyeztetve: Halmos Istvánné
városgazdálkodási ágazatvezető

Vélemény:

Az előterjesztésben az általam javasolt módosítások átvezetésre kerültek.

Budapest, 2015.....

Halmos Istvánné s.k.
ágazatvezető

2. Az előterjesztés egyeztetve: Baldauf Myrtil
köznevelési referens

Vélemény:

Budapest, 2015.....

Baldauf Myrtil s.k.
köznevelési referens



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. január 29-én (csüförtökön) 17.00 óra kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott rendes üléséről készült jegyzőkönyvből

Naplrend 1. pontja: (14. sz. előterjesztés)

Javaslat az óvodák szervezeti összevonására

Előterjesztő: Borbély Lénárd polgármester

18/2015. (I.29.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete támogatja, hogy az **óvodák** hatékony és átlátható szakmai irányítása, valamint a fejlesztési igények egységes kezelése miatt, **2015. július 1-jel hatállyal intézményszervezés** történjen. Az átszervezés a Nagy Imre ÁMK óvodaintézményét nem érinti.

Az átszervezés intézményegyesítéssel történik, mely során 10 óvoda (összes tagintézményével) jogutóddal történő megszűnés után a jelenleg is működő egyik óvodába olvad be.

Az átszervezés után az óvodai nevelési feladatokat a jelenlegi 11 óvoda költségvetési szerv helyett egy költségvetési szerv látja el tagintézményekkel.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen az óvodák összevonásának előkészítéséről (az érintett óvodák alkalmazotti közösségének, a szülői munkaközösségek és az érdekvédelmi szervek tájékoztatásáról; Alapító Okiratok megszüntetéséről, illetve módosításáról, és az összevonást érintő egyéb intézkedésekről, iratok és előterjesztések előkészítéséről), továbbá felkéri, hogy az összevonással összefüggő valamennyi előterjesztést 2015. május 31-ig terjessze a Képviselő-testület elé.

Határidő: 2015. augusztus 31.

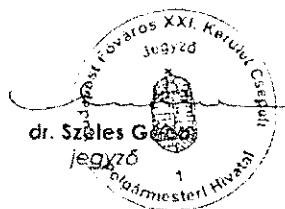
Felelős: Borbély Lénárd polgármester
végrehajtás előkészítéséért: Baldayf Myrtil köznevelési referens
Furák János GSZI igazgató

13 igen
2 nem
5 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.

Borbély Lénárd
Borbély Lénárd
polgármester





BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2015. április 30-án** (csütörtök) **17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Napirend 6. pontja: (148. sz. előterjesztés)

Javaslat az óvodák szervezeti összevonását követő új intézményi nevek meghatározására

Előterjesztő: Borbély Lénárd polgármester

183/2015. (IV.30.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 167/2015. (IV. 16.) Kt. számú határozatot akként módosítja, hogy 2015. július 01-i hatállyal a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csodakút Óvoda nevét **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda**-ban (rövid neve: **Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda**-ban) állapítja meg.

Jelen határozat-módosítás a 167/2015. (IV.16.) Kt. határozat, módosítással nem érintett részeit változatlanul hagyja.

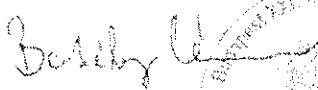
Határidő: 2015. július 1.

Felelős: Borbély Lénárd polgármester
végrehajtás előkészítéséért: Baldauf Myrtil köznevelési referens

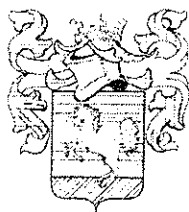
11 igen
4 nem
1 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.


Borbély Lénárd
polgármester


dr. Szeles Gábor
jegyző



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KIVONAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete **2015. április 30-án** (csütörtök) **17.00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal Nagytanácstermében (1211 Bp. XXI. ker. Szent Imre tér 10. földszint 5.) megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Napirend 6. pontja: (148. sz. előterjesztés)

Javaslat az óvodák szervezeti összevonását követő új intézményi nevek meghatározására

Előterjesztő: Borbély Lénárd polgármester

184/2015. (IV.30.) Kt.

HATÁROZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda tagintézményeinek nevét 2015. július 1-jétől az alábbiak szerint állapítja meg:

- 1. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Aprajafalva Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Béke tér 13.
- 2. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Gyermeksziget Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Kossuth L. u. 140.
- 3. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tündérkert Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Szabadság u. 14/a.
- 4. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Vénusz Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Vénusz u. 17/a.
- 5. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Füstifecskek Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Iskola tér 46.
- 6. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Erdősor Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Erdősor u. 110-112.
- 7. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Festő Tagóvodája**
címe: 1214 Budapest, Festő u. 33.
- 8. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Csallitos Tagóvodája**
címe: 1213 Budapest, Csallitos u. 22-26.
- 9. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Fenyves Tagóvodája**
címe: 1213 Budapest, Fenyves út 28.
- 10. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szarka Tagóvodája**
címe: 1213 Budapest, Szarka u. 8-10.
- 11. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Repkény Tagóvodája**
címe: 1213 Budapest, Repkény út. 86.

12. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája

címe: 1211 Budapest, Kiss J. alt. u. 10-12.

13. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája

címe: 1211 Budapest, Kiss J. alt. u. 22-26.

14. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Jupiter Tagóvodája

címe: 1214 Budapest, Jupiter u. 24/a

15. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Zsongás Tagóvodája

címe: 1213 Budapest, Kőrösi S. u.11.

16. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szúnyog Tagóvodája

címe: 1213 Budapest, Szúnyog u. 2-6.

17. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kádár Katalin Tagóvodája

címe: 1212 Budapest, Széchenyi u. 92/a.

18. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kerek Világ Tagóvodája

címe: 1211 Budapest, Posztógyár u. 3.

Telephely címe: 1211 Budapest, Posztógyár u. 4.

19. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Népművészeti-Kézműves és Német Nemzetiségi Tagóvodája

Deutscher-Nationalitätén Kindergarten

címe: 1215 Budapest, Árpád u. 2.

20. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája

címe: 1212 Budapest, Rákóczi tér 31.

21. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tátika Tagóvodája

címe: 1211 Budapest, Kiss J. alt. u. 52.

22. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája

címe: 1215 Budapest, Vágóhid u. 55-57.

Határidő: 2015. július 1.

Felelős: Borbély Lénárd polgármester
végrehajtás előkészítéséért: Baldauf Myrtil köznevelési referens

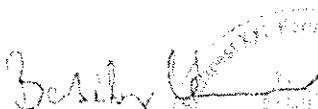
11 igen

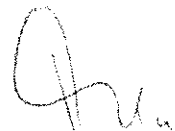
4 nem

1 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.


Borbély Lénárd
polgármester


dr. Szeles Gábor
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az irányító szerv által, a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) köt.

Az irányító szerv által a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság** (a továbbiakban: **GSZI**)

Székhely: 1212 Budapest, Bajcsy Zs. u. 59/a,

Adószám: 15521017-2-43

Képviseli: Furák János igazgató

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek azonosító adatai:

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda)

Székhely: 1211 Budapest, II. Rákóczi F. u. 110.

Adószám: 16916485-2-43

Képviseli: Hierholczné Faragó Tünde intézményvezető

Név: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ** (a továbbiakban: **ÁMK**)

Székhely: 1214 Budapest, Simon B. st. 4-8.,

Adószám: 15521110-2-43

Képviseli: Tóth Endre intézményvezető

Név: **a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Közterület-felügyelete** (a továbbiakban: **CSKF**)

Székhely: 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 117/A,

Adószám: 15806833-1-43

Képviseli: Ságghi Jenő igazgató

együtt: **ellátott intézmény** mindösszesen együtt: **Felek** között az alábbi feltételekkel.

I. Bevezető rendelkezések

1. A gazdasági szervezet a GSZI és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
2. Az ellátott intézmény gazdasági szervezetének feladatait a GSZI látja el, ezért gazdasági vezetővel a GSZI rendelkezik. A gazdasági vezető a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
3. Az ellátott intézmények a GSZI- nek történő adatszolgáltatás teljesítéséhez a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint gazdasági ügyintézőt foglalkoztathatnak.
4. Jelen megállapodás nem sértheti az ellátott intézmények szakmai döntéshozó szerepét, illetve szakmai önállóságát.

5. Az ellátott intézmények a GSZI alábbi szabályzatait kötelesek alkalmazni:

5.1. Gazdálkodási Szabályzat

5.2. Számviteli Politika

5.3. Pénzkezelési Szabályzat

5.4. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

5.5. Eszközök és Források értékelési szabályzata

5.6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

5.7. Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A felsoroltakon kívül az ellátott intézmény vezetője külön ad ki minden olyan szabályzatot, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amiket a Nemzetgazdasági Minisztérium belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó ajánlása előír. A folyamatokat úgy kell kialakítani és működtetni a szervezeten belül, ahogy azt a működésére vonatkozó jogszabályok előírják, továbbá úgy, hogy biztosítva legyen a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

6. Az ellátott intézmény és a GSZI közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, jelen megállapodás alkalmazásáért.

II. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

1. Az ellátott intézmény a költségvetésében jóváhagyott előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsággal bír. A kötött tételek felhasználásáról az Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete rendelkezik.
2. Az ellátott intézmény vezetője felel az elemi költségvetésben az intézmény rendelkezésére bocsátott működési, valamint felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

III. Tervezés

1. Felek az Önkormányzat gazdasági programjához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltatnak, azok megalapozására és alátámasztására.
2. **A GSZI feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:**
 - 2.1. az ellátott intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az Önkormányzat költségvetési rendeletének összeállításához: kiadások és bevételek kiemelt előirányzatonkénti igényét tartalmazó – beképletezett- táblázatokat elektronikusan kitöltésre megküldi a POHI részére.
 - 2.2. számításokat végez a költségvetési előirányzatok megállapításához,
 - 2.3. az ellátott intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
 - 2.4. a rendelkezésre álló információk alapján előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
 - 2.5. összeállítja a Képviselő-testület elé kerülő költségvetés tervezetét a jegyző által kiadott tervezési utasításban rögzített tartalommal, és részletezettséggel,
 - 2.6. egyezteti a költségvetési tervadatokat a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodájával (a továbbiakban: POHI),
 - 2.7. értesíti az ellátott intézményt a testület által elfogadott előirányzatokról,
 - 2.8. tájékoztatja az ellátott intézményt a kiértékelési számadatokról, az előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzatok tartalmáról, valamint az esetlegesen bekövetkezett változásokról,

- 2.9. a költségvetési rendelet elfogadását követően összeállítja az ellátott intézmény elemi költségvetését, gondoskodik az előirányzatok elkülönített (COFOG, rovat) nyilvántartásáról, erről az ellátott intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- 2.10. gondoskodik az analitikus nyilvántartások év elejei megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

3. Az ellátott intézmény feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- 3.1. az önkormányzati költségvetési rendelet tervezetének elkészítéséhez, az előirányzatok kialakításához – a POHI által kiadott irányelvek figyelembevételével – adatot szolgáltat a GSZI-nek az irányító szerv által kért bontásban,
 - 3.2. kitölti a bérjellegű kiadások előirányzatának igényét tartalmazó – beképletezett-munkalapokat – CSKF-nél a GSZI végzi,
 - 3.3. együttműködik a GSZI-vel az Önkormányzat részére történő adatszolgáltatásoknál,
 - 3.4. elkészíti a saját intézményi személyi juttatások, valamint a hozzá kapcsolódó járulékok előirányzatának tervét, szakfeladatonkénti bontásban, a kitöltött nyomtatványokat elektronikus formában és papír alapon is megküldi a GSZI részére – CSKF-nél a GSZI végzi.
4. Az úgynevezett kötött tételek (energia) előirányzatainak megalapozottsága alátámasztásához szükséges számítási anyagot az ellátott intézmény illetékese vagy a GSZI illetékes csoportja biztosítja, az adat keletkezésétől, hozzáférésétől függően.
 5. Felek a költségvetés tervezése során a GSZI, vagy az ellátott intézmény kezdeményezésére egyeztetést tartanak.
 6. A bevételek tervezéséhez, a megkötött bérleti- és egyéb bevételt eredményező szerződéseket, módosításokat, és egyéb kapcsolódó információkat az ellátott intézmény a GSZI rendelkezésére bocsátja a vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint.

IV. Előirányzat módosítás, maradvány

1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
2. Az ellátott intézmény vezetője levélben kezdeményezheti az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI vezetője részére. A saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a GSZI részéről is, az ellátott intézmény vezetőjével történt egyeztetés után.
3. A GSZI a szükséges előirányzat módosítási javaslatokat jelzi a POHI felé.
4. A POHI felülvizsgálata és értesítése alapján a GSZI elkészíti a módosításokat tartalmazó táblázatokat, amit a Polgármester a Képviselő-testület elé terjeszt.
5. Az önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott felügyeleti és saját hatáskörű előirányzat-módosításokról a POHI értesítést küld a GSZI felé.
6. A GSZI a jóváhagyott módosításokat a nyilvántartásába felvezeti, és értesíti az ellátott intézményt.
7. Az ellátott intézmény a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeket a mindenkor éves költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint használhatja fel.
8. A GSZI az áthúzódó kötelezettségekről intézményi szintre lebontott kimutatást készít, melyet a megadott határidőig a POHI részére továbbít.

9. Áthúzódó kötelezettségek kezelése

- 9.1. Az előző évről áthúzódó kötelezettségek felhasználásáról a Képviselő-testület dönt. A jóváhagyásról a GSZI tájékoztatja az intézményeket.
- 9.2. Az áthúzódó kötelezettség összege kizárólag a Képviselő-testület által jóváhagyott célokra, feladatokra használható fel.

V. Pénzellátás, pénzkezelés

1. Házipénztár a GSZI-nél működik.
2. Az ellátott intézmény a GSZI Gazdálkodási, Pénzkezelési Szabályzata és jelen megállapodásban meghatározottak szerint, utólagos elszámolás mellett, készpénz felvételre jogosult.
3. Utólagos elszámolásra csak indokolt esetben, a kizárólag készpénzben kifizethető dologi kiadások finanszírozása céljából kerülhet sor.
 - 3.1. Az előleg elszámolásának véghatárideje 15 nap. Belföldi kiküldetés esetén az elszámolás véghatárideje a kiküldetés befejezését követő 3. munkanap.
 - 3.2. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.
4. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért az ellátott intézmény vezetője felelős, aki belső (pénzkezelő helyi) szabállyal gondoskodik a készpénz biztonságos kezeléséről, tárolásáról.
5. Az ellátott intézmény készpénzben csak étkezési térítési díjat szedhet be. A beszedett összeget közvetlenül kiadásai fedezetére nem fordíthatja, azt haladéktalanul köteles átadni a pénzzállító cégnek vagy a GSZI bankszámlájára befizetni.
6. Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:
 - 6.1. készletbeszerzés
 - 6.2. szolgáltatásvásárlás
 - 6.3. kiküldetés
 - 6.4. üzemanyag vásárlás.
7. A finanszírozási rendnek megfelelő pénzigényeket 15 naponként a GSZI igényli a POHI- tól.
8. A finanszírozási igény összeállítása
 - 8.1. az átutalással teljesülő dologi, illetve felhalmozási kiadások esetében a könyvviteli programból nyert adatok, míg
 - 8.2. a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az ellátott intézmény által beküldött igények, bizonylatok (megbízási szerződések) alapján történik.
9. Az ellátott intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozó által- a számviteli és az Áfa törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal 30 napon belül, a GSZI Gazdálkodási Szabályzatában előírt formában elszámol.
10. Az ellátott intézmény elszámolás hiányában újabb készpénz ellátásban nem részesülhet.
11. Az ellátott intézmény által beszedett bevételeket a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban ezzel megbízott dolgozó - a GSZI Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint- a GSZI házipénztárába vagy az ellátott intézmény bankszámlájára befizeti.
12. Az Áht. szerint, a bevételek beszedésekor, kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.
13. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az ellátott intézmény a felelős.

14. Az ellátott intézmény a pénztári kifizetések – ellátmány, beszerzési előleg– megfelelő időben történő teljesítése érdekében, az esedékes – 15 naponkénti igénylés - előtt 4 munkanappal megküldi a GSZI részére a jogcím szerinti készpénzigényét.
15. Rendkívüli pénzigény esetén az ellátott intézmény vezetője levélben nyújt részletes tájékoztatást a fizetési igény okáról, amelyet a GSZI a POHI részére továbbít.
16. A pénzigényben nem szereplő tételek kifizetésére – fedezet hiányában – mindaddig nincs lehetőség, amíg a forrás lehívása meg nem történik (azaz a 15 naponkénti pénzigényként feltüntetésre nem kerül).
17. Az ellátott intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalma a saját számláján bonyolódik a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. A bankszámla felett a GSZI rendelkezik jogosultsággal, az ellátott intézmény vezetőjének felhatalmazása alapján.
18. Az ellátmány igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait, a készpénzfelvétel jogcímait részletesen a GSZI Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

VI. Előirányzat felhasználás

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 1.1. A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám-előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az ellátott intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.
- 1.2. A közalkalmazotti és megbízásos jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása) a Közterület- felügyelet kivételével az ellátott intézmény feladata. A Közterület- felügyelet vonatkozásában a feladatokat a GSZI látja el. Az okiratokat a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK) a GSZI továbbítja.
- 1.3. Az ellátott intézmény:
 - 1.3.1. önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtagarítást és bérmaradványt a POHI-val történt egyeztetés alapján felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat,
 - 1.3.2. teljes körűen ellátja a munkaügyi (humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos) feladatokat, kivéve a CSKF-et akinél ezeket a feladatokat a GSZI látja el,
 - 1.3.3. az ellátott intézmény a távolmaradásokat rögzíti, a változó bérek adatait a GSZI felé továbbítja, a számfejtést, a változó bérek feladását a GSZI végzi,
 - 1.3.4. feladata a közalkalmazotti és megbízási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap készítése, aláírása) - a CSKF köztisztviselői vonatkozásában GSZI végzi. Az okiratokat a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK) – pénzügyi ellenjegyzést, munkaügyi szakmai ellenőrzést, fedezetvizsgálatot követően - a GSZI továbbítja.
 - 1.3.5. ellenőrzi a MÁK KIR3 (később KIRA) rendszeréből érkező bérjegyzékek adattartalmának valóságát, az eltérést jelzi a GSZI felé, kivéve a CSKF- et, ahol ezt a feladatot a GSZI látja el,
 - 1.3.6. a Képviselő- testület által jóváhagyott maradványt, illetve a tárgyévi bér megtagarítás terhére a jogszabályban és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntést továbbítja a GSZI felé,
 - 1.3.7. intézi a Fenntartónál (Intézményfelügyeleti Ágazattal) a jutalmazásra fordítható keret engedélyeztetését,
 - 1.3.8. egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a GSZI –t,

1.3.9. Az ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

- 1.3.9.1. személyi juttatások (kivéve az intézményvezetői jutalmazást, illetve továbbképzéseket, ideértve a vezetői bérletek és a gépkocsi költségtérítést is, tekintettel arra, hogy az intézményvezető béren kívüli juttatásait a munkáltatója határozza meg)

1.4. **A GSZI:**

- 1.4.1. az ellátott intézmény által beküldött iratokat a jogszabályoknak, Képviselő- testületi határozatoknak, belső szabályzatoknak, Alapító Okiratnak és az SZMSZ-nek való megfelelőségét ellenőrzi, a megfelelőség hiányát az ellátott intézménynek azonnal jelzi,
- 1.4.2. a nem központosított illetményszámfejtés körébe tartozó, az ellátott intézmény által beküldött bizonylatok alapján a kifizetéseket a GSZI teljesíti.
- 1.4.3. A részletszabályokat és a formanyomtatványokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

- 2.1. Az ellátott intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a II. és a XI. pontokban meghatározottak szerint gyakorolja a feladatait.

2.2. Az ellátott intézmény saját hatáskörébe utalt kiadási előirányzatai:

- 2.2.1. Készletbeszerzés (pl.: gyógyszer, vegyszer, irodaszer, szakmai anyagok, könyv, folyóirat, munkaruha, védőruha, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, egyéb anyagbeszerzés)
- 2.2.2. Szolgáltatási kiadások (pl.: ügyviteli gépek karbantartási díja, szállítás, rovarirtás, telefon, kivéve közüzemi díjak)
- 2.2.3. Kiküldetés, reprezentáció, reklám és propaganda kiadások
- 2.2.4. Egyéb dologi kiadások
- 2.2.4.1. Adók, díjak, egyéb befizetések (pl.: munkáltató által fizetett SZJA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó)

3. Cafetéria

- 3.1. Az ellátott intézmény a Cafetéria Szabályzata alapján elvégzi a dolgozók nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint elkészíti a megrendelőket, és az átvételi jegyzékeket.
- 3.2. A SZÉP – kártyával és az Erzsébet utalvánnyal kapcsolatos ügyintézkést a GSZI végzi.
- 3.2.1. Az Erzsébet utalvány megrendeléseket a GSZI által előírt formában kell leadni.
- 3.3. Cafetériára való jogosultság megszűnésekor, szünetelésekor (pl.: jogviszony megszűnés, tartós távollét) a GSZI-t értesíti, a visszafizetést előkészíti.

VII. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési igazolás

1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a GSZI Gazdálkodási Szabályzata című szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya az ellátott intézményre is kiterjed.
2. **Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.**
3. Pénzügyi ellenjegyzést a GSZI gazdasági vezetője vagy a GSZI pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával megbízott személyek közül írásban kijelölt végezhet.
4. Az ellátott intézmény nevében kötelezettséget vállalni az ellátott intézmény vezetője jogosult, a mindenkor költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.

5. Az ellátott intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az ellátott intézmény vezetője által kijelölt, az ellátott intézmény állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítést a dátum és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
6. A **kötelezettségvállalás nyilvántartása** az intézményeknél és a GSZI-nél azonos tartalommal, párhuzamosan történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a GSZI az ellátott intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet, egyéni igénynek megfelelően.
7. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatok ellátott intézmény és a GSZI közötti átadás-átvételét olyan módon kell kézbesíteni, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át meghatározott ügyintézés céljából.
8. Az ellátott intézmény vezetője felelős azért, hogy a gazdálkodási feladatok jogszabályszerű és megállapodás alapján történő ellátásához szükséges adat- és iratszolgáltatást a GSZI részére megtegye.
9. A **GSZI által készített gazdálkodási szabályzat** részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalással, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a teljesítésigazolással, érvényesítéssel, valamint az utalványozással kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, illetve a feladatellátásra jogosultak körét.
10. Az érvényesítés a GSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy feladata.
11. A számlák kiállítását a GSZI végzi.

VIII. Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, leltározás, selejtezés

1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a GSZI végzi. Az analitikus nyilvántartások vezetése az alábbi pontok szerint megoszlik.
2. **Az analitikus nyilvántartás vezetésének rendje**
 - 2.1. A GSZI feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése a saját és az ellátási körébe tartozó intézményekre vonatkozóan
 - 2.1.1. az általános forgalmi adóról tételes analitika,
 - 2.1.2. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
 - 2.1.3. vevői követelések és szállítói kötelezettségek nyilvántartása,
 - 2.1.4. a gyermekétkeztetés megrendeléseinek és lemondásainak nyilvántartása,
 - 2.1.5. bevételi analitika,
 - 2.1.6. immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
 - 2.1.7. ingatlanok, és tartozékainak nyilvántartása,
 - 2.1.8. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásainak vezetése,
 - 2.1.9. bérnyilvántartás vezetése,
 - 2.1.10. energiafelhasználás nyilvántartása,
 - 2.1.11. kötelezettségvállalások~,
 - 2.1.12. előirányzat változások nyilvántartásának vezetése,
 - 2.1.13. vagyonkataszter vezetése, az adatszolgáltatás az intézmények szükség szerinti bevonásával biztosítható.
 - 2.2. **Az ellátott intézmény feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése**
 - 2.2.1. átvett pénzeszközök nyilvántartása,
 - 2.2.2. külön a bevételeket biztosító szerződések nyilvántartása,
 - 2.2.3. egyéb szerződések nyilvántartása,
 - 2.2.4. a gyermekétkeztetés terítési díjának beszedése, elszámolása, valamint a rendelések nyilvántartása

- 2.2.5. tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása, kivéve CSKF
 - 2.2.6. nagy értékű tárgyi eszközök üzembe helyezési jegyzőkönyvének kitöltése a rendeltetésszerű használatba vétellel egyidejűleg és beküldése a GSZI- be,
 - 2.2.7. az egy éven belül elhasználódó kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
 - 2.2.8. konyhai eszközök nyilvántartása, törések, megsemmisülések, elveszések dátumos megjelölésével,
 - 2.2.9. textíliák nyilvántartása,
 - 2.2.10. garanciával rendelkező eszközök, garanciával kapcsolatos adatainak, jótállási jegyeinek, számla másolatainak nyilvántartása,
 - 2.2.11. személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása,
 - 2.2.12. raktári készlet nyilvántartása az ÁMK saját konyhájának üzemeltetése vonatkozásában,
 - 2.2.13. saját hatáskörű előirányzat nyilvántartása, az ÁMK esetében valamennyi előirányzat nyilvántartása,
 - 2.2.14. a központi költségvetés támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése,
 - 2.2.15. a gyermek-étkeztetést, illetve annak térítési díjait igazoló határozatok, dokumentumok nyilvántartása,
 - 2.2.16. a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerint, a megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet,
 - 2.2.17. munka-, védőruha, személyi nyilvántartó lap vezetése,
 - 2.2.18. a selejtezendő eszközökről nyilvántartás készítése,
 - 2.2.19. szakdolgozók működési engedélyeinek nyilvántartása,
 - 2.2.20. foglalkoztatáshoz szükséges időszakos orvosi vizsgálatok~,
 - 2.2.21. veszélyes hulladék-kezeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
 - 2.2.22. szennyes textília tisztításának nyilvántartása,
 - 2.2.23. munkaügyi nyilvántartás.
3. A GSZI vezetője az ellátott intézmény vezetőjét kérésre tájékoztatja az ellátott intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.
 4. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az ellátott intézmény szolgáltatja a GSZI és a POHI felé.
 5. A leltározást és selejtezést az ellátott intézmény végzi a GSZI szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.
 6. A leltározás, és selejtezés módját, a leltárral és selejtezéssel összefüggő feladatokat a GSZI leltározási és leltárkészítési, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

IX. Információáramlás, adatszolgáltatás

1. A GSZI és az ellátott intézmény az információáramlás zavartalanságának és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta vagy szükség szerint megbeszélést tartanak.
2. Az ellátott intézmény és a GSZI törekednek arra, hogy minden érdemi, valamint bármelyik intézmény által fontosnak tartott információ, valamint az azt tartalmazó szóbeli megbeszélésen elhangzottak írásban – legalább elektronikus levél- formájában, - az általuk közölt e- mail címekre megküldéssel- rögzítésre kerüljenek.
3. Szükség szerinti és rendszeres szakmai megbeszéléseket tartanak az illetékes szervezeti egység vezetőjének bevonásával.
4. Megbeszélést, egyeztetést bármelyik intézményvezető kezdeményezhet. A megbeszélést, egyeztetést – lehetőség szerint- a kezdeményezést követő 2 munkanapon belül meg kell tartani, az elhangzottakról emlékeztető készül.

5. Amennyiben az intézményvezetők a megbeszélésen, egyeztetésen nem jutnak közös álláspontra, abban az esetben kikérik a Fenntartó véleményét.
6. A GSZI köteles adatot szolgáltatni az ellátott intézmény részére az alábbiak szerint:
 - 6.1. április hónaptól havonta, tárgyhót követő hó 20-ig megküldi a pénzforgalmi kimutatásokat (pénzforgalmi jelentés, tartozásállomány, stb.)
 - 6.2. az időközi mérlegjelentéseket, a féléves és éves beszámolót, valamint a PM INFO-t a MÁK által történő elfogadást követően az ellátott intézmény vezetője megtekintheti,
 - 6.3. az éves zárást követően a pénzmaradvány összegéről, valamint a kötelezettségvállalással terhelt maradványról készített kimutatást papír alapon megküldi az ellátott intézmény vezetője részére.
7. A GSZI az ellátott intézmény gazdálkodására vonatkozóan köteles a POHI által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tenni.
 - 7.1. havonta, tárgyhót követő hó 10-ig: tartozásállomány jelentés,
 - 7.2. a felügyeleti szerv által meghatározott időben: időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentések, éves beszámolók készítése és megküldése,
 - 7.3. pénzügyi statisztikai jelentések készítése,
 - 7.4. negyedéves és éves beruházási, statisztikai jelentések,
 - 7.5. egyéb, a felügyeleti szerv által előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
8. Az ellátott intézmény a rá vonatkozó szakmai feladatellátással kapcsolatosan a jogszabályok, valamint az irányító szerv által előírt tartalommal és határidőben kötelesek adatot szolgáltatni a GSZI részére.
9. Az ellátott intézmény adó-, és járulék bevallásait a GSZI készíti el. Az adó- és járulék bevallás határidőben történő elkészítése, valamint az befizetési kötelezettség intézmények bankszámlájáról történő teljesítése szintén a GSZI feladata.
10. Az Info tv., az Áht., valamint a Képviselő- testület által meghatározott közvéleményező információk vezetése, összegyűjtése, valamint kimutatások készítése az ellátott intézmény feladata.
11. A közzététel rendjét a Képviselő- testület, illetve a POHI határozza meg. Az ellátott intézmény vezetője bármikor betekinthez a GSZI által vezetett analitikus nyilvántartásokba, főkönyvi könyvelésbe.
 - 11.1. Egyeztetés a GSZI -vel
 - 11.1.1. az előirányzat felhasználás~,
 - 11.1.2. a kötelezettségvállalások~,
 - 11.1.3. a főkönyvi adatok, és a kapcsolódó analitikák egyeztetése.
 - 11.2. Negyedévenkénti egyeztetés
 - 11.2.1. bérnyilvántartások adatainak egyeztetése
 - 11.3. Félévenkénti egyeztetés
 - 11.3.1. átvett pénzeszközök nyilvántartásának egyeztetése.
 - 11.4. Évenkénti egyeztetés
 - 11.4.1. a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, készletek, és személyi használatra kiadott eszközök, nyilvántartások egyeztetése.

X. Beszámolás

1. A POHI intézkedésének megfelelően az éves beszámoló elkészítése – az ellátott intézménnyel egyeztetett, a GSZI által biztosított főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások adatai, valamint a leltárak alapján – a GSZI feladata.
2. A Képviselő- testület elé terjesztendő éves költségvetési beszámolót az ellátott intézmény vezetője aláírja. A beszámoló szöveges részét az ellátott intézmény vezetője készíti el és írja alá.

3. A belső kontrollrendszer éves működésének értékelését a megadott irányelvek alapján az ellátott intézmény elkészíti és megküldi a GSZI részére, aki továbbítja azt a POHI felé.
4. Az információ-szolgáltatás, a beszámolási kötelezettség és a számszaki beszámoló POHI-val történő egyeztetése a GSZI feladata.

XI. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

1. Beruházási, felújítási kiadások

- 1.1. A GSZI és az ellátási körébe tartozó költségvetési szerveknél, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső felújítási, karbantartási munkálatok esetében a közbeszerzési eljárásokat az Önkormányzat külső szolgáltató bevonásával bonyolítja.
- 1.2. Az intézményekkel kapcsolatos fejlesztési, és felújítási feladatok finanszírozásához szükséges pénzeszközöket az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében a GSZI részére biztosítja.
- 1.3. A Képviselő-testület 211/2012. (V.03.) Kt. sz. határozata alapján az ingatlan felújítási, beruházási, karbantartási feladatok teljes körű bonyolítását a Csepeli Városgazda Non-profit Zrt. végzi, a GSZI -vel kötött együttműködési megállapodás alapján.
- 1.4. Határozat alapján Csepeli Városgazda Non-profit Zrt. végzi az udvari játékok felülvizsgálatát, karbantartását, felújítását.
- 1.5. Az ellátott intézmény folyamatos működtetéséért, a feladatellátás biztosításáért az adott intézmény vezetője felelős. A működtetés pénzügyi alapja a mindenkori költségvetés.
- 1.6. A személyi, és tárgyi feltételek meglétéről az ellátott intézmény vezetője gondoskodik.
- 1.7. Az energiagazdálkodással kapcsolatos tervkészítési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatokat az ellátott intézmény közreműködése mellett a GSZI látja el. A közüzemi szolgáltatókkal az ellátott intézmény köt szerződést, a szolgáltatókkal a kapcsolatot az ellátott intézmény felhatalmazása alapján a GSZI munkatársa tartja. Az eseti többletenergia megrendelését (pl. rendezvény) az intézmények kezdeményezik.
- 1.8. Az ellátott intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének, és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez szükséges feltételeket biztosítani.
- 1.9. A szigorú számadású leltározási nyomtatványokat, a selejtezési bizottsági tagot, a leltárellenőrt a GSZI biztosítja a GSZI Leltározási és a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzataiban foglaltak alapján.

2. Vagyonkezelés

- 2.1. Az ellátott intézmény vezetője felel az adott intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
 - 2.1.1. A térítésmentes átadás- átvételre vonatkozó speciális szabályokat figyelembe kell venni.
- 2.2. Az ellátott intézmény használatában lévő – az Önkormányzat tulajdonát képező – ingatlanok és ingó vagyona köthet biztosítás megkötése az ellátott intézmény feladata.
- 2.3. Az ellátott intézmény vezetője biztosítja, hogy intézménye a biztosítási szerződésben foglalt biztonságtechnikai előírásoknak megfelelően. Az ellátott intézmény vezetőjének feladata, hogy a biztosítási kockázat alá tartozó káreseményeket 24 órán belül írásban jelezze a biztosító és a GSZI gazdasági vezetője részére, valamint a Fenntartó haladéktalan tájékoztatása.
- 2.4. Az ellátott intézmény vezetőjének az intézménynél bekövetkezett káresemény miatti kárszemle lefolytatásában a megjelölt határidőben részt kell vennie.

XII. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. Az ellátott intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.
 - a. Az ellátott intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét nyilatkozatban évente köteles értékelni, amelyet meg kell küldenie 2 példányban, minden év január 31-ig a GSZI részére az év végi beszámolóhoz.
3. Az ellátott intézmény vezetője 2 évente köteles, belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
4. Az ellátott intézmény belső ellenőrzését a GSZI alkalmazásában lévő belső ellenőr végzi, kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint.
5. A belső ellenőrzés rendjét a GSZI Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.
6. Az ellátott intézmény vezetője – a rendelkezésre álló szabad kapacitás függvényében- kérheti, hogy soron kívüli ellenőrzést folytasson le a GSZI belső ellenőre, a GSZI igazgatójával történt egyeztetés alapján. A belső ellenőrzési vizsgálat elvégzésére irányuló megbízólevelet, éves ellenőrzési tervet, stratégiai ellenőrzési tervet, éves ellenőrzési jelentést, belső ellenőrzési kézikönyvet minden esetben a GSZI igazgatója írja alá/ hagyja jóvá.
7. Az ellátott intézmény vezetője köteles a belső ellenőri jelentések, valamint a külső ellenőrzések javaslatai alapján kiadott intézményvezetői intézkedési tervek végrehajtásáról kimutatást vezetni a jogszabályi előírások alapján.
8. Az ellátott intézmény vezetőjének jogában áll, hogy külső erőforrás igénybevételevel is végeztessen ellenőrzéseket, amennyiben arra az intézmény költségvetési előirányzata lehetőséget biztosít.

XIII. Bírságkezelés (CSKF)

1. A helyszíni bírságok kezelése a CSKF külön számláján történik.
2. A helyszíni bírságokat a Közterület-felügyelet a szabálysértőkre a vonatkozó jogszabály/előírás alapján kiszabja, és arról nyilvántartást vezet, amelyről folyamatosan tájékoztatja a GSZI-t.
 - 2.1. A nyilvántartás alapján legalább negyedévente, vagy szükség szerint a Közterület-felügyelet egyeztet a GSZI-vel a befizetésekről, és a be nem fizetett bírságok kezeléséről, valamint az elszámolásokról.
3. A kirótt bírságokat is – mint követelést- nyilván kell tartani, amely a CSKF feladata.
4. A be nem fizetett bírságok esetén a CSKF intézkedik a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint.
5. A jogszabály alapján rendszeresen továbbutalásra kötelezett bírságbevétel átutalásáról a GSZI a CSKF továbbutalásra vonatkozó adatszolgáltatása alapján intézkedik.

XIV. Közfoglalkoztatás

1. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat a GSZI az intézményekkel megosztva látja el. A szakmai irányítás a GSZI- ből történik.
2. A közfoglalkoztatási program a Kormányhivatal értesítése alapján indul. E körben a Kormányhivatal a GSZI- vel tartja a kapcsolatot.

3. A GSZI feladatai:

- 3.1. közfoglalkoztatás iránti igények összegyűjtése az intézményektől,
- 3.2. igények alapján kérelem készítése a Kormányhivatal felé,
- 3.3. a Kormányhivataltól kapott hatósági szerződések és felhatalmazó levelek továbbítása az intézmények felé aláírásra,
- 3.4. közfoglalkoztatással kapcsolatos havi elszámolás elkészítése,
- 3.5. a havi elszámolás továbbítása a Kormányhivatal felé,
- 3.6. az óvoda közfoglalkoztatással kapcsolatos beszerzéseinek lebonyolítása.

4. Az ellátott intézmény feladatai:

- 4.1. a GSZI részére határidőre bekért adatszolgáltatás teljesítése a megadott formában,
- 4.2. hatósági szerződés és felhatalmazó levél aláírása, visszaküldése a GSZI- be,
- 4.3. közfoglalkoztatott kiválasztása, felvétele,
- 4.4. a közfoglalkoztatással kapcsolatos havi elszámolás ellenőrzése, aláírása,
- 4.5. jogviszony megszüntetéssel kapcsolatos feladatok,
- 4.6. közfoglalkoztatáshoz igényelhető költségek alapján – az óvoda kivételével- beszerzés lebonyolítása.

XV. Óvodára vonatkozó étkezési térítési díjakkal kapcsolatos eljárás

(ahol a GSZI vásárolt szolgáltatásként biztosítja a közétkeztetést)

1. A vásárolt szolgáltatásként megvalósuló közétkeztetés - kivéve ahol a HSZI és az ÁMK biztosítja az ételt, - a GSZI és külső szolgáltató által kötött szerződés alapján kerül biztosításra.
2. Az étkeztetés lebonyolítása a MultiSchool program segítségével történik, amit az óvodánál és tagintézményeinél az óvoda munkatársai működtetnek.
3. Az ételt beszállító szolgáltatóval – kivéve a HSZI és az ÁMK esetében- kizárólag a GSZI tarthatja a kapcsolatot.
4. Az étkeztetés megrendelését az étkezési térítési díj befizetésével lehet teljesíteni.
5. Az ingyenesen étkezők a térítési díj befizetése helyett, az erre rendszeresített nyomtatvány leadásával rendelhetik meg az étkeztetést. A szülőnek minden hónap 20. napjáig az óvodában aláírásával igazolnia kell az előző hónapban igénybe vett ingyenes étkeztetés napjait. A szülő megrendeléseit és igazolásait az óvoda kezeli.
6. A távolmaradás jelentésekor az étkezés is automatikusan lemondásra kerül, a távolmaradás várható időtartamára. Az előbbiek miatt, ha a gyermek hamarabb tér vissza a közösségbe, akkor azt a visszatérés előtti nap 08.30 óráig jelezni kell, hogy részére az étkeztetés biztosítható legyen, vagyis a lemondást megfelelően törölni kell. A lemondás törlése csak akkor lehetséges, ha az érintett időszakra az étkeztetés megrendelése megtörtént.
7. A távolmaradást megelőző nap 08.30- ig teljesített lemondások esetén, a lemondást követő naptól nem kell étkezési térítési díjat fizetni.
8. A megrendelést vagy a lemondást abban a székhely vagy tag- óvodában kell teljesíteni, ahova a gyermek jár. Nyári zárások esetén a fogadó óvodában lehet megrendelést leadni.
9. Az étkezési térítési díjakat az Önkormányzat rendeletben állapítja meg. A személyes térítési díj a döntés alapjául szolgáló igazolások leadása alapján a székhely valamint a tagóvodában kerül meghatározásra.
10. Az Önkormányzat minden évben tájékoztatót ad ki az aktuális kedvezményekről és igénybevételek módjáról.
11. A kedvezményre jogosító dokumentumokat a szülőnek a kézhezvételt követő legrövidebb időn belül le kell adni az óvodában.
12. Térítési díj visszafizetésére csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség. A visszafizetésről külön tájékoztatást kapnak az érintettek.
13. Az elszámoláshoz szükséges, étkezési térítési díjkedvezményeket alátámasztó dokumentációt az óvoda a fenntartó előírásainak megfelelően kezeli.
14. Az óvoda feladata, hogy a fentiekről a szülőt tájékoztassa.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az ellátott intézmény vezetője anyagilag, és erkölcsileg is felel a saját és intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeiért és e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni, és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
2. Jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezi az Óvoda tagintézményeit felsoroló 1. számú melléklet.
3. Jelen megállapodást a Képviselő- testület jóváhagyását követően kell alkalmazni.
4. Jelen megállapodás 2015.-én lép hatályba.
5. Az ellátott intézmények és a GSZI között, jelen megállapodás hatályba lépésének dátumától korábban létrejött, munkamegosztási, együttműködési megállapodás jelen megállapodás hatályba lépésével hatályát veszti.

Budapest, 2015.

P.H.

.....
Furák János
igazgató
Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság

.....
Hierholczné Faragó Tünde
intézményvezető
Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda

.....
Tóth Endre
intézményvezető
Nagy Imre Általános Művelődési Központ

.....
Sági Jenő
igazgató
Közterület-felügyelet

ZÁRADÉK

A GSZI és a Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda, a Nagy Imre Általános Művelődési Központ és a Közterület-felügyelet közötti munkamegosztási megállapodást a Képviselő- testület a/2015.(IX.24.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2015. szeptember

.....
Dr. Szeles Gábor jegyző

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda tagóvodái

1. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Aprajafalva Tagóvodája
2. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Gyermeksziget Tagóvodája
3. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tündéerkert Tagóvodája
4. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Vénusz Tagóvodája
5. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Füstifecskek Tagóvodája
6. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Erdősor Tagóvodája
7. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Festő Tagóvodája
8. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Csalitos Tagóvodája
9. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Fenyves Tagóvodája
10. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szarka Tagóvodája
11. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Repkény Tagóvodája
12. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
13. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Bóbita Tagóvodája
14. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Jupiter Tagóvodája
15. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Zsongás Tagóvodája
16. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szúnyog Tagóvodája
17. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kádár Katalin Tagóvodája
18. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Kerek Világ Tagóvodája
19. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Népművészeti – Kézműves és Német Nemzetiségi Tagóvodája
20. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája
21. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Tátika Tagóvodája
22. Csepeli Csodakút Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája