

**KIVONAT**  
az Oktatási és Ifjúsáspolitikai Bizottság  
határozataiból

Javaslat a Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezete és a 19 önállóan működő költségvetési intézmény közötti Együttműködési Megállapodás módosítására

Előterjesztő: Megyesné Hermann Judit  
Témafelelős: Kucsák L.; dr. Spira V.  
Előkészítő: Gyermek- és Ifjúságvédelmi Ügyosztály

**307./2009. (XII. 09.) SZÁMÚ OKTATÁSI ÉS IFJÚSÁGPOLITIKAI BIZOTTSÁGI HATÁROZAT**

A Fővárosi Közgyűlés Oktatási és Ifjúsáspolitikai Bizottsága úgy dönt, hogy jóváhagyja a 4301 címkódú Budapest Főváros Önkormányzatának Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezete (1087 Budapest, Kerepesi út 33.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a táblázatban felsorolt – mint önállóan működő költségvetési szervek között létrejött „Együttműködési Megállapodás 3. sz. módosítását egységes szerkezetben” című megállapodást a 3. sz. melléklet szerinti tartalommal.

430101 Budapest Főváros Önkormányzatának Nyitott Világ Fejlesztő Iskolája 1125 Budapest, Diósárok 40.
430102 Budapest Főváros Önkormányzatának Általános Iskolai Kollégiuma 1022 Budapest, Tapolcsányi út 4.
430103 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1023 Budapest, Bolyai u. 11.
430104 Budapest Főváros Önkormányzatának Kornis Klára Gyermekotthona és Szakiskolája, 1042 Budapest, Árpád út 199.
430105 Budapest Főváros Önkormányzatának Hűvösvölgyi Gyermekotthona 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 165.
430106 Budapest Főváros Önkormányzatának Sztehlo Gábor Gyermekotthona, 1121 Budapest, Budakeszi út 48.
430107 Budapest Főváros Önkormányzatának Esze Tamás Gyermekotthona 1125 Budapest, Diósárok 40.
430108 Budapest Főváros Önkormányzatának Zirzen Janka Gyermekotthona 1021 Budapest, Heinrich István u.2.
430109 Budapest Főváros Önkormányzatának Szilágyi Erzsébet Gyermekotthona, 1038 Budapest, Dózsa György út 44.
430110 Budapest Főváros Önkormányzatának Bokréta Lakásotthonai 1087 Budapest, Kerepesi u. 33.
430111 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1158 Budapest, Pestújhelyi u. 66.
430112 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1211 Budapest, Templom u. 13.
430113 Budapest Főváros Önkormányzatának Aga Gyermekotthona 1186 Budapest, Tövishát u. 2.
430114 Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája Kollégiuma, 1192 Budapest, Hungária út 36.



430115 Budapest Főváros Önkormányzatának József Attila Gyermekotthona 1191 Budapest, József Attila u.65-69.
430116 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1103 Budapest, Szlávy u. 40.
430117 Budapest Főváros Önkormányzatának Kaffka Margit Gyermekotthona 1122 Budapest, Acsády Ignác u. 3.
430118 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28.
430119 Budapest Főváros Önkormányzatának Utógondozó Otthona 1021 Budapest, Budakeszi út 67.

határidő: a döntést követően 30 nap  
felelős: Germánné Dr. Vastag Györgyi

(9 igen, 0 nem, 0 tartózkodás)

Budapest, 2010. január 5.

*Bokor Zoltán*  
bizottsági titkár



Germánné dr. Vastag Györgyi s.k.  
elnök

A kiadmány hiteles!

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

### 3. sz. módosítása egységes szerkezetben

amely létrejött a  
4301

Budapest Főváros Önkormányzatának Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezete - Budapest 1087. Kerepesi u. 33., mint önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű, közszolgáltató költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Szervezet vagy GSZ),

valamint az alábbi önállóan működő közszolgáltató részjogkörű költségvetési szervek (továbbiakban: intézmény(ek)) között

430101 Budapest Főváros Önkormányzatának Nyitott Világ Fejlesztő Iskolája 1125 Budapest, Diósárok 40.
430102 Budapest Főváros Önkormányzatának Általános Iskolai Kollégiuma 1022 Budapest, Tapolcsányi út 4.
430103 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1023 Budapest, Bolyai u. 11.
430104 Budapest Főváros Önkormányzatának Kornis Klára Gyermekotthona és Szakiskolája, 1042 Budapest, Árpád út 199.
430105 Budapest Főváros Önkormányzatának Húvösvölgyi Gyermekotthona 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 165.
430106 Budapest Főváros Önkormányzatának Sztéhló Gábor Gyermekotthona, 1121 Budapest, Budakeszi út 48.
430107 Budapest Főváros Önkormányzatának Esze Tamás Gyermekotthona 1125 Budapest, Diósárok 40.
430108 Budapest Főváros Önkormányzatának Zirzen Janka Gyermekotthona 1021 Budapest, Heinrich István u.2.
430109 Budapest Főváros Önkormányzatának Szilágyi Erzsébet Gyermekotthona, 1038 Budapest, Dózsa György út 44.
430110 Budapest Főváros Önkormányzatának Bokréta Lakásotthonai 1087 Budapest, Kerepesi u. 33.
430111 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1158 Budapest, Pestújhelyi u. 66.
430112 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1211 Budapest, Templom u. 13.
430113 Budapest Főváros Önkormányzatának Aga Gyermekotthona 1186 Budapest, Tövishát u. 2.
430114 Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája és Kollégiuma, 1192 Budapest, Hungária út 36.
430115 Budapest Főváros Önkormányzatának József Attila Gyermekotthona 1191 Budapest, József Attila u.65-69.
430116 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1103 Budapest, Szlávy u. 40.
430117 Budapest Főváros Önkormányzatának Kaffka Margit Gyermekotthona 1122 Budapest, Acsády Ignác u. 3.
430118 Budapest Főváros Önkormányzatának Gyermekotthona 1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28.
430119 Budapest Főváros Önkormányzatának Utógondozó Otthona 1021 Budapest, Budakeszi út 67.

Az Együttműködési Megállapodás az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. számú törvény és a végrehajtására kiadott szintén többször módosított 217/1998. (XII. 30.) számú Kormány rendelet, a Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény és a Fővárosi Közgyűlés 1332/2004. (VI. 24.) számú határozata alapján készült.

Az Együttműködési Megállapodást az előzőekben felsorolt intézmények igazgatói (továbbiakban: intézményigazgató), és a GSZ igazgatója, GSZ gazdasági vezetője kötik.

## **A Módosított Együttműködési Megállapodás tartalma**

### **I. Az együttműködés általános szempontjai**

### **II. Az együttműködés területei, és feladatai a gazdálkodás során**

1. Az éves költségvetés tervezése,
2. A gondozottak ellátására fordítható és egyes normázott kiadási keretek megállapítási és felhasználási rendje
3. Évközi előirányzat módosítások rendje
4. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése
5. Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok gazdálkodási szabályai
6. Munkáltatói jogkörök megosztása az intézményi telephelyeken dolgozó GSZ alkalmazottakra vonatkozóan.
7. Kötelező nyilvántartások vezetésének rendje
8. Készpénz biztosítás és készpénz kezelés rendje
9. Együttműködés a havi és a negyedéves pénzügyi jelentések, valamint a féléves és az éves mérlegbeszámoló elkészítése során
10. Az intézményekben dolgozó gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai
11. Vagyonmegőrzési felelősség, leltározási és selejtezési feladatok megosztása

### **III. Fenntartási és működtetési feladatok rendje**

1. Az épületek és ingóságok fenntartása és működtetése
  - felújítás
  - karbantartás
  - takarítás, rovarirtás
  - portaszolgálat
  - munkavédelmi feladatok
  - tűzvédelmi feladatok
  - kockázatviselési és biztosítási feladatok, rendkívüli események,
  - energiagazdálkodási feladatok
  - anyagbeszerzés (saját szervezésben és intézményi „megrendelés” alapján).
  - számítástechnikai szolgáltatás

2. Főzőkonyhák üzemeltetése és az ellátottak étkeztetése
3. Gépkocsik fenntartása és szállítási feladatok
4. Mosatási és kézbesítési feladatok
5. Az intézményben dolgozó technikai alkalmazottak

#### **IV. Belső ellenőrzés működtetése és feladata**

#### **V. Kötelező szabályzatok elkészítése és hatálya**

Az Együttműködési Megállapodásban foglaltak maradéktalan betartása érdekében **Ügyintézési Kézikönyv és Nyomtatványtár** készült.

#### **I. Az együttműködés általános szempontjai**

Az Együttműködési Megállapodás tartalmazza a felelősség- és a munkamegosztás rendjét.

A GSZ és az intézmények együttműködésének az a célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse. A GSZ biztosítja a 217/1998. (XII. 30.) – az államháztartás működési rendjéről szóló - Korm. Rendelet (továbbiakban: Ámr.) 17. §-a (2) bekezdésében meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatokat.

Az Ámr. 145/A és B §-aiban előírt szabálytalanságok kezelésének rendje valamint az ellenőrzési nyomvonal az intézményi SZMSZ mellékletét képezik a szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában a GSZ az intézményigazgatók kérésére segítséget nyújt. A kockázatkezelést külön szabályzat tartalmazza. A szabályozások kialakításában és továbbfejlesztéséhez a Gazdasági Szervezet segítséget nyújt.

Az együttműködés nem gátolhatja az intézmények szakmai önállóságát.

A költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (kötelezettségvállalás) a GSZ igazgatójának és az intézmények igazgatóinak a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott előirányzatok tekintetében lehet.

A személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok felett a GSZ igazgatója, valamint az intézményigazgatók kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörrel rendelkeznek.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv dologi kiadásából és egyéb kiemelt előirányzataiból a GSZ igazgatója intézményekre lebontott kereteket határoz meg. E kiadási keretek meghatározása a GSZ igazgató részéről kötelezettségvállalásnak minősül.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. Az ellenjegyző a GSZ igazgató költségvetési helyettese.

Az intézményigazgatók felelősek az intézményi keretek betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá e keretek intézményen belüli leosztásáért, a célszerű és gazdaságos intézményi gazdálkodás megvalósításáért. A kiadási keretek terhére történő teljesítések igazolása az intézményigazgató feladata.

A GSZ köteles vezetni az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv teljes költségvetése vonatkozásában az előirányzat nyilvántartást, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását.

A számviteli és az egyéb pénzügyi nyilvántartásokat a GSZ vezeti, amely gondoskodik arról, hogy a Gazdasági Szervezet és az intézmények között, valamint az intézményeken belül kialakított gazdálkodási rendnek megfelelően, elkülönüljenek egymástól az intézmények és telephelyek, illetve a feladatok gazdasági eseményei.

A Gazdasági Szervezet havonta adatszolgáltatást nyújt az intézmények igazgatói részére az intézményi előirányzatok teljesítéséről, valamint az intézmény felhasználási hatáskörébe átadott dologi kiadási keretek, átvett pénzeszközök, célkeretek, többletbevételből képzett előirányzatok és az energia felhasználás alakulásáról.

A leltári nyilvántartásokat (vagyonnyilvántartást) a GSZ vezeti intézményi és ezen belül leltárkörzetenkénti bontásban. Az intézményi leltárkörzetek kijelölése az intézményigazgató feladata a GSZ igazgató egyetértése mellett. A leltárkörzet felelősök megbízása az intézményigazgató feladata.

Az intézményigazgatók felelősek az ingatlanok célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetészerű felhasználásának biztosításáért.

A GSZ igazgató köteles a fenntartó által hozott, az önállóan működő intézményeket érintő határozatokról, döntésekről az intézmények igazgatóit értesíteni és a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében intézkedni.

Az önállóan működő költségvetési szervek és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv együttműködésére vonatkozó egységes álláspontok kialakítása, továbbá a személyes tájékoztatás és megbeszélések érdekében a GSZ igazgatója - félévente - köteles az intézmények igazgatóit összehívni. A GSZ igazgatója az intézmények igazgatói részére az aktuális tájékoztatáson túl az adott időszakban esedékes, alább felsorolt, általa előkészített és előzetesen írásban megküldött javaslatokat terjeszti elő:

- felújítási tervjavaslat,
- beruházási tervjavaslat,
- megelőző karbantartási tervjavaslat,
- a költségvetési szerv költségvetési tervjavaslata,
- féléves és éves beszámoló, pénzmaradvány alakulása,
- egységes munkáltatói hozzáállás kialakítása a Kollektív Szerződések, ill. a Munkaügyi Szabályzatok elkészítéséhez,
- a költségvetési szerv szabályzatai és azok aktualizálása,
- javaslatok az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek szabályzataihoz, illetve azok aktualizálásához,

Amennyiben az önállóan működő intézmény igazgatója a GSZ igazgatójának javaslatával nem ért egyet és a megbeszélés után sincs egyetértés, úgy a GSZ igazgatója köteles javaslatával együtt az ellenvéleményt a fenntartónak megküldeni.

A GSZ és az intézmények között az információ, ill. egyes okmányok és bizonylatok átadása, átvétele lehetőség szerint interneten, fax útján valósul meg. Mind a GSZ-nél, mind az intézményeknél biztosítani kell az elérhetőséget.

A papíros alapú bizonylatok átadás-átvétele az igazgatók által hitelesített postakönyvvel történik.

## II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

### 1. Az éves költségvetés tervezése

A GSZ és az önállóan működő intézmények - a fenntartó által kiadott tervezési útmutató és határidő szerint - együttműködésben készítik el a költségvetési szerv gazdasági évre szóló költségvetését.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kiadásainak és bevételeinek tervezetét szakfeladatonként, a belső gazdálkodási rendnek megfelelő bontásban kell elkészíteni. A költségvetési alapokmányt a Gazdasági Szervezet készíti el.

A tervezés előkészítése a GSZ igazgatójának feladata. Minden évben tervezési köriratot ad ki, melyben meghatározza a következő év gazdálkodási stratégiáját, a tervezés menetét, az intézmények adatszolgáltatási kötelezettségeit.

A GSZ segíti az önállóan működő intézmény vezetője által meghatározott szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.

A tervezés alapját képező intézményi okiratokat (munkaidőmérleg, kollektív szerződés vagy munkaügyi szabályzat) a GSZ költségvetési igazgatóhelyettese ellenjegyzi, és az ezekből keletkező fizetési kötelezettségek jogosságát ellenőrzi.

A mindenkori költségvetési törvény 3. számú mellékletében meghatározott normatív állami támogatás igényléshez és elszámolásához szükséges adatszolgáltatás elkészítése az intézményigazgatók feladata. A mindenkori költségvetési törvény 8. számú mellékletében meghatározott normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése és elszámolása, valamint a költségvetési törvény szerinti dokumentálása az intézményigazgató feladata. Az elszámolásokat a Gazdasági Szervezet a felhasználásokat alátámasztó nyilvántartás alapján felülvizsgálja.

### 2. A gondozottak ellátására fordítható és egyes normázott kiadási keretek megállapítási és felhasználási rendje

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 76–80. §-ai alapján előírt ellátásokra a fenntartó ellátási normatívát határoz meg, amelyből az alábbi ellátásokat kell biztosítani:

- A gondozott gyermek számára naponta az életkorának megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést kell biztosítani, a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően. Amennyiben a gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvos előírásainak megfelelő étkezést kell biztosítani.
- Az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő, felsőfokú tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára biztosítani kell az első szakképzettség megszerzéséhez a szükséges tandíjat, tankönyveket, tanszereket és egyéb iskolai felszereléseket, táskát, továbbá az iskolába járással kapcsolatosan felmerülő költségeket.
- A gondozott gyermek részére biztosítani kell olyan eszközöket - különösen jegyet, bérletet az utazáshoz, postai költségeket levelezéshez, telefonáláshoz –, amelyek segítségével hozzátartozóival, ill. a gyámságát ellátó személlyel kapcsolatot tarthat.

- A személyi higiéné biztosítása, valamint a textíliával való ellátás keretében gyermekeként biztosítani kell legalább a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz a szükséges feltételeket, tisztálkodási és testápolási szereket, törölközőt és az ágyneműt.
- A gondozott gyermek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében az ellátást nyújtó gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhoz, sporthoz szükséges eszközökről, valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges és indokolt egyéb költségekről.
- Évente legalább egyszeri üdülést, táborozást.
- A teljes körű ellátás részeként ruházat biztosítása. A ruházat és a textíliák tisztántartásáról az intézménynek kell gondoskodnia az ellátott bevonásával.
- Születésnap, karácsony, névnap alkalmából történő ajándék.

Az ellátási normatívából kell biztosítani a gyógyszer, gyógyászati segédeszközök valamint a szükséges szakorvosi ellátást, továbbá tisztító eszközöket és szereket az ellátottak közvetlen környezetének takarításához, mosószereket, szakköri és hobbyfoglalkoztatáshoz anyagokat, és a szükséges államigazgatási (pl. illetékbélyeg, stb.) kiadásokat.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben leírt teljes körű ellátási kötelezettség megvalósításának megszervezése az intézmények szakmai feladatát jelentik. A személyi és tárgyi feltételek valamint az intézményigazgató szakmai koncepciója alapján választható a csoportgazdálkodás vagy a központosított gazdálkodás, illetve a kettő kombinációja. A gazdálkodási mód változtatását legalább 3 hónappal előre a GSZ-nek be kell jelenteni.

Az ellátási normatíva alapján (a gondozási napokból számított átlaglétsszámmal) megállapított kiadási keretek az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv dologi kiadások előirányzatainak részét képezik. A GSZ igazgatója jogosult eltérni a fenntartó által megállapított normatíva összegétől. A GSZ igazgatója kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátási normatívákból és az év közben ténylegesen teljesített gondozási napokból képzett keret mértékéig az intézmény teljesíthet kiadást, de kizárólagosan a fent leírt feladatok ellátására.

E keret terhére tartós (a költségvetési éven túli) kötelezettség nem vállalható. Amennyiben a keret terhére írásbeli megrendelő kiadása szükséges, akkor az intézmény igazgatója és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával tehető. Az írásbeli megrendelőt – nyilvántartásba vétel céljából – a GSZ-nek 3 napon belül meg kell küldeni.

Az ellátási normatíván felül zsebpénzt is biztosít a GSZ az ellátottak számára.

Az intézményigazgatók a szakmai feladataik megvalósításához dologi keretet kapnak, melyből az alábbi jogcímenek teljesíthetnek kiadást (készpénzes, vagy készpénzkímélő módon):

- szakkiadványok (könyv, folyóirat, stb.) eseti vásárlása,
- gyógyszerek, kötszerek, mentőláda (nem ellátottak részére)
- szakmai anyagok beszerzése a gyakorlati oktatás (a normatív keretből a gondozottak számára biztosítandón felüli) (szakiskola, általános iskola) számára, valamint az értékhatáron aluli berendezés, felszerelés-pótlás,
- tanügy- igazgatási nyomtatványok beszerzése szakiskola, általános iskola, részére,
- irodaszerek, papírok, számítástechnikai anyagok, sokszorosítási anyagok irodák részére postafiók és egyéb posta költségek (postabélyeg),
- mosószerek, mosatás, tisztítatás az intézményi (nem ellátotti ) textíliákhoz
- tisztítószer, eszközök ellátottak ételterén kívüli takarításhoz
- adómentes reprezentációs kiadások,

- belföldi kiküldetési (utazási költség, szállásköltség és egyéb költségek) kiadások,
- szállítási kiadások arra az esetre, ha a gazdasági szervezet nem tud gépkocsit biztosítani,
- egyes szakmai szolgáltatások igénybevétele,
- irodák és dolgozók hivatalos telefon költségeire,
- bankkártya költségek
- kifizetői adó (magántelefonok után)
- kötelező egészségügyi minimum vizsga díja
- foglalkozás egészségügyi szolgáltatás
- a mindenkori költségvetési törvény 8. sz. mellékletében meghatározott feladatokra biztosított kötött felhasználású normatív támogatásokra,
- rehabilitációs hozzájárulás.

Fentiek alapján megállapított kiadási keretet összességében kell betartani. A kiadási keretek közül a dologi kiadások az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv előirányzatainak részét képezik, a keretközlés kötelezettségvállalásnak minősül.

E keret terhére tartós (a költségvetési éven túli) kötelezettség nem vállalható. Amennyiben a keret terhére írásbeli megrendelő kiadása szükséges, akkor az intézmény igazgatója és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával tehető. Az írásbeli megrendelőt – nyilvántartásba vétel céljából – a GSZ-nek 3 napon belül meg kell küldeni.

Azokra a kiadási igényekre, melyekre kerettel az intézmény nem rendelkezik és közvetlenül a szakmai munkához kapcsolódik, eseti írásbeli kérés nyújtható be a GSZ-hez. Többször támogatási igény esetén a GSZ a fenntartó részére továbbítja a kérést saját javaslatával együtt.

A kötelező összegű zsebpénzkifizetéseket az intézményigazgató elrendelése alapján az intézményben, készpénzben kell kifizetni.

### 3. Évközi előirányzat módosítások rendje

Az előirányzat módosításokat a GSZ tartja nyilván.

Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások:

- A Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében szabályozottak szerint az adott intézményt illeti meg az intézmény egyedileg szervezett tevékenységéből származó bevételi többlet (pl. terven felüli szakiskolai értékesítés, pályázati pénzek, átvett pénzeszközök, stb.).
- A jóváhagyott pénzmaradvány előirányzat rendezését a GSZ végzi.

### 4. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése.

A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok terhére a kötelezettségvállalások:

- kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése,
- kollektív szerződés vagy munkaügyi szabályzat,
- munkaidőmérleg (állandó túlóra meghatározás), túlóra elrendelés, helyettesítés elrendelése, megszakítás nélküli munkarendben a teljesítések igazolása, fizetett és nem fizetett távollétek megállapítása és igazolása,

- Kjt. szerinti kötelező és nem kötelező járandóságok (pl. jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói segély, stb.) kifizetésének elrendelése,
- megbízási jogviszony létrehozása.

A kötelezettségvállalók az intézményigazgatók és a GSZ igazgató, ellenjegyző minden esetben a GSZ költségvetési igazgató-helyettese.

A kötelezettségvállalások dokumentumait – kivéve a kollektív szerződést, munkaügyi szabályzatot és munkaidőmérleget, mely az intézmény feladata - a Gazdasági Szervezet készíti el, a kötelezettségvállaló kezdeményezése (döntésének közlése) alapján.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a dologi kiadásai és egyéb előirányzatai terhére a kötelezettségvállaló a GSZ igazgató, ellenjegyző a költségvetési igazgató-helyettes.

A dologi kiadások előirányzat terhére vállalt GSZ kötelezettségvállalások:

- az intézmények részére megállapított kiadási keretközlések, melyek mértékéig intézményi kiadás teljesítése történhet,
- szerződések és megrendelések,
- jogszabályban meghatározott értékhatár alatt, belső (gazdasági szervezeten belüli) írásbeli engedélyezés a kiadás teljesítésére.

Az alábbi feladatokat az intézmények saját hatáskörben az alábbi módon intézik:

a.) Iskolások intézményi étkeztetése

Az intézmények belső közoktatási intézményrészeibe járó iskolások étkeztetésének szervezése az intézmény feladata.

Az intézménybe kihelyezett pénzkezelő hely (gazdasági ügyintéző) beszedi a meghatározott térítési díjakat és a befizetéseknek megfelelően megrendeli az étkezést.

b.) Dolgozók étkeztetése

Az intézménybe kihelyezett pénzkezelő hely (gazdasági ügyintéző) beszedi a GSZ igazgató által önköltségszámítással meghatározott térítési díjakat, és a befizetéseknek megfelelően megrendeli az étkezést.

A szervezett dolgozói étkeztetés keretén belül a dolgozónak meg kell fizetnie a megrendelt étkezés teljes (Áfás) árát, illetve kaphat hozzájárulást. Ez esetben a készpénzes befizetést nettó módon ( az áfás ár és a hozzájárulás különbözeteként) kell teljesíteni.

Külső szolgáltatóktól rendelt étkeztetés esetén a megrendelő az intézmény.

5. Személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok gazdálkodási szabályai

Az intézményigazgatók és a GSZ igazgatója a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott létszámkeret és személyi juttatások előirányzata terhére – a költségvetési igazgató helyettes ellenjegyzésével - vállalhatnak kötelezettségeket, melynek keretében a tartós és átmeneti bérmegtakarítást is szabadon felhasználhatják.

A létszám és személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartásokat a GSZ vezeti. A tartós kötelezettség vállalást mutató nyilvántartásról minden hónap utolsó napjának megfelelő állapot szerint, a személyi juttatások előirányzat felhasználásáról tájékoztatja az intézményigazgatókat a GSZ.

A gazdasági év első teljesítés-kimutatását április 12-ig az első negyedévről, majd (augusztus hónap kivételével) minden hónap 12-ig küldi meg a GSZ.

Az intézményigazgatók munkáltatói döntéseiket nyomtatványok kitöltésével közlik a Gazdasági Szervezettel, ahol elkészítik a döntésnek megfelelő okiratot, és eljuttatják az érintett felek, valamint a számfejtő hely számára.

Az előírt munkaügyi nyilvántartásokat (közalkalmazotti nyilvántartás, dolgozók munkaügyi okmányainak gyűjtése, stb.) a GSZ vezeti.

A munkáltatói jogkör gyakorlását jelentő alábbi feladatokhoz a szükséges nyilvántartásokat az intézményekben kell elkészíteni, vezetni:

- szabadságok engedélyezése, kiadása,
- jelenlétek igazolása (jelenléti ívek),
- munkarend és munkaidő valamint a munkavégzés idejének meghatározása,
- munkaköri leírás
- felelősséggel felruházott megbízatások kiadása (pl. leltárkörzet felelős, stb.),
- az öt éves képzési, és az éves beiskolázási terv készítése, valamint a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése,
- fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozóval kapcsolatos feladatok,

A dolgozó kérésére a munkáltatói valamint a keresetigazolásokat kizárólag a Gazdasági Szervezet adhatja ki és csak annak kezeihez, akinek a nevére szól az igazolás. Más kérésre ilyen igazolásokat kiadni nem lehet.

A dolgozók szakmai képzése, továbbképzése, beiskolázása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, javaslat a dolgozó helyettesítésére, jogszabály szerinti jutalmazására, valamint a képzési költségek kifizetése az intézményigazgatók feladata. Az erre vonatkozó beiskolázási tervek szerinti kötelezettségvállalások ellenjegyzője a GSZ költségvetési igazgatóhelyettese. A képesítés megszerzését igazoló okmányt az illetékes munkáltatónak kell bemutatni, aki az okmány másolatát aláírásával ellátva megküldi a Gazdasági Szervezet részére.

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását valamint munkavédelmi oktatását a GSZ szervezi és biztosítja.

A Gazdasági Szervezet által kiadott Munkavédelmi Szabályzatban előírt védőruha ellátást a gazdasági szervezet dolgozóinak a GSZ biztosítja. A munkaruha juttatást a fedezet megléte esetén az intézményi szabályzatokban leírt módon lehet biztosítani.

Az illetményszámfejtő hellyel a kapcsolattartás (különböző jelentések megküldése az előírt határidőre, a hóközi kifizetések, változó bérek bejelentése stb.) a Gazdasági Szervezet feladata.

A különböző jelentésekhez az intézmények az alábbi adatokat szolgáltatják a Gazdasági Szervezet részére minden hónap 5-ig, az előző hónapra vonatkozóan:

- hiányzások (munkavégzést nem teljesítők) bejelentése, azok igazolására szolgáló eredeti okmányok (pl. orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről, szabadság kiírás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, egyéb fizetett és nem fizetett távollétek) csatolásával,
- változó bérek (túlóra, helyettesítés /az elrendelő okirat csatolásával/, műszakpótlékok, éjszakai pótlék, stb.)

6. A munkáltatói jogkörök megosztása az intézményi telephelyeken dolgozó GSZ alkalmazottakra vonatkozóan

A GSZ igazgató az alábbi munkáltatói jogköröket az intézményigazgatóknak adja át:

- a munkaidő napi beosztása
- javaslat a túlmunka elrendelésére
- javaslat a dolgozó jutalmazására
- javaslat a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására
- javaslattétel a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére
- javaslat a szabadság engedélyezésére

Az intézményben dolgozó GSZ alkalmazottak kötelesek az intézményigazgató vagy az általa megbízott személy által kiadott utasítások szerint munkát végezni, amennyiben a kiadott feladatot a munkaköri leírása tartalmazza.

7. A kötelező nyilvántartások vezetésének a rendje

A teljes pénzügyi bonyolítás valamint a számviteli feladatok szervezése és szabályozása, ezeknek a feladatoknak az elvégzése a GSZ feladata.

A kötelezettségvállalásokkal megrendelt, a szállítók által teljesített feladatokról (termék vagy szolgáltatás) a GSZ-hez érkeznek meg a számlák. A GSZ gondoskodik a pénzügyi teljesítésről.

A szállítók analitikus nyilvántartását a GSZ vezeti.

A bevételek beszedéséről és a vevők analitikus nyilvántartás vezetéséről is a GSZ gondoskodik. A vevő számlákat a befizetés helyén (intézményi ellátmánykezelő vagy a Gazdasági Szervezet házipénztára) kell kiállítani és a befizető rendelkezésére bocsátani.

A GSZ vezeti az előirányzat nyilvántartást, a kötelezettségvállalások nyilvántartását, az intézményeknek leadott kiadási keretek felhasználásának nyilvántartását, valamint a Gazdasági Szervezet készíti el a kiadások ütemezésének tervét. Az intézményi kiadási keretek felhasználásáról a Gazdasági Szervezet havonta szolgáltat adatokat az intézmények részére.

A Gazdasági Szervezet feladata a főkönyvi könyvelés és az 1–4 számlaosztályokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.

Az 1-es számlaosztályhoz kapcsolódóan az értékhatáron felüli és a belső szabályzatban iderendelt tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását kell vezetni intézményi és azon belül leltárkörzetek szerinti bontásban. A használatbavételi bizonylatot a gazdasági ügyintézőnek kell kiállítaniuk. A kataszteri nyilvántartásokat a Gazdasági Szervezet vezeti.

A csak mennyiségben vezetett tárgyi eszközök és a készleten lévő anyagok (elsősorban az élelmiszerek) nyilvántartását a Gazdasági Szervezet végzi, intézményi és azon belül leltárkörzetek ill. raktárankénti bontásban. Egyéb más készletek (pl. szakiskolai áruraktár) tételes nyilvántartását az intézményben kell vezetni, és negyedévenként a zárókészletről tételes kimutatást kell küldeni a Gazdasági Szervezet részére, a negyedévet követő hó 3.-ig. Az anyagkészlet nyilvántartások a 2-es számlaosztály analitikus nyilvántartásai.

Az intézményen belüli, de a leltárkörzetek közötti készletmozgásokat az intézményeknek minden hónap 20.-ig kell jelenteniük, amelyet a Gazdasági Szervezetben vezetett vagyonynyilvántartásban a GSZ átvezet.

A december 31.-i fordulónapi, a mérleg alátámasztását szolgáló leltározás megszervezését, a leltározási utasítást a GSZ igazgató körlevelében írja elő.

A 2-es számlaosztályhoz kapcsolódó további nyilvántartásokat:

- államháztartáson belüire és kívülre továbbszámházandó szolgáltatások, ill. az ebből származó követelések,
- adósok, vevők,
- munkavállalókkal kapcsolatos különféle követelések
- szabálytalan kifizetés miatti követelés

a Gazdasági Szervezet vezeti.

A 3-as számlaosztályhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

- függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások,
- MÁK forgóalap,
- Illetményelőleg,
- különféle értékcikkek (étkezési jegyek, beiskolázási támogatási jegyek, üdülési csekk, stb.),
- ellátmányok és előlegek intézményi pénzkezeléshez, ill. beszerzésre vagy kiküldetésre,

a Gazdasági Szervezet vezeti.

A 4-es számlaosztályhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

- pénzmaradvány tervezett és tényleges felhasználása,
- lízingbe vett eszközök és különféle egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek nyilvántartása,
- pályázati és más úton átvett pénzeszközök és felhasználásuk elkülönített nyilvántartása,

a Gazdasági Szervezet vezeti.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben előírt nyilvántartásokat (ruházat, zsebpénz, egyedi ellátások, stb.) az intézményekben kell vezetni.

Az intézmények a gondozási nap nyilvántartásuk alapján adatot szolgáltatnak a GSZ részére az előző hónapról minden hónap 5. napjáig. Az intézményeknek a TEGYESZ által elismert adatokat kell a Gazdasági Szervezethez továbbítani.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek egy bankszámlája, egy adószáma van.

A bankszámla feletti rendelkezési jogot a Gazdasági Szervezet szervezeti és működési szabályzatában kell rendezni. Bankszámla feletti rendelkezési joggal csak a Gazdasági Szervezet alkalmazottját lehet megbízni.

Az intézményeket érintő adóbevallások elkészítése és határidőre való megküldése a Gazdasági Szervezet feladata.

## 8. A készpénz biztosítás és a készpénz kezelés rendje

A Gazdasági Szervezetben működik a házipénztár, melynek működési rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A házipénztárból történik a készpénzes kiadások teljesítése.

Az intézmények készpénzes kiadásainak teljesítésére a GSZ ellátmányt biztosít készpénzben vagy bankkártyán, az intézmény igazgatójának igénye és ütemezése szerint a GSZ igazgató jóváhagyása mellett. A készpénz ellátmány kezelője a gazdasági ügyintéző. Az ellátmányból az intézmény teljesítési hatáskörébe utalt kiadási keretek terhére lehet kiadást teljesíteni.

A csoport illetve lakásotthoni gazdálkodás megvalósítása érdekében az intézményigazgató és a GSZ igazgató pénzkezelőt bíz meg, és a GSZ igazgató ellátmányt (készpénz, bankkártya) utal ki.

Ezekkel az ellátmányokkal az intézményi telephelyen dolgozó gazdasági ügyintézőnél kell elszámolni. A gazdasági ügyintéző 3 havonta az intézmény igazgatóval (vagy az általa kijelölt személlyel) köteles a pénzkezelőt ellenőrizni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elszámolásra beadott bizonylatokon a teljesítés megtörténtét az intézményigazgató vagy megbízottja igazolja.

Az intézményi gazdasági ügyintézőnek havonta a GSZ igazgató szabályozása szerint el kell számolnia az intézményi ellátmányokról.

A GSZ igazgató az intézmény igazgatóval egyeztetve felülvizsgálhatja az ellátmányok összegét.

#### 9. Együttműködés a havi és a negyedéves pénzügyi jelentések, valamint a féléves és az éves mérlegbeszámoló elkészítése során

A havi pénzforgalmi jelentést az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezetre teljes körűen a Gazdasági Szervezet készíti el és küldi meg a fenntartó által meghatározott határidőre.

A negyedéves időszakos jelentéseket a Gazdasági Szervezet készíti el és küldi meg a fenntartó által meghatározott határidőre.

A féléves és éves mérlegbeszámoló előkészítése és elkészítése során is meg kell valósítani az együttműködést. A mérlegbeszámoló elkészítéséért a GSZ igazgató a felelős, az előkészítést az esetenként kiadandó körlevelekben szervezi meg. Szöveges beszámolót az önállóan működő intézmények is készítenek a GSZ igazgató által körlevélben megadott szempontok alapján.

#### 10. Az intézményekben dolgozó gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

- A GSZ-től átveszi és kezeli az intézményi készpénz ellátmányt, a Gazdasági Szervezet integrált számviteli programcsomagjához tartozó házi pénztári programrész számítógépes támogatásával.  
Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást, valamint beszedi a saját bevételt képező befizetéseket. Az intézmény személyi kiadási előirányzata terhére csak a GSZ által számfejtett kiadás és csak kiutalással teljesíthető.
- Hetente legalább 10 órányi pénztári órát biztosít az intézményigazgatókkal egyeztetett időpontokban.
- Beszedi a csak ebédre, vagy háromszori étkezésre befizető iskolásoktól az étkezési térítési díjat, és megrendeli az étkezéseket.
- Beszedi a szervezett étkeztetésben részt vevő dolgozóktól az ebéd térítési díját, és megrendeli az étkezést, valamint gondoskodik az étkezési hozzájárulás számfejtéséről.

- Beszedi a csoportgazdálkodás keretében étkező dolgozók térítési díjait és intézkedik az összeg csoportkeretre történő visszapótlásáról.
- Minden hónap 25-ig megküldi a GSZ részére a listát az étkezési hozzájárulást étkezési jegy formájában igénybevevőkről.
- Az étkezési megrendeléseket valamint az átvételt igazoló szállító leveleket megküldi a Gazdasági Szervezet részére.
- Összegyűjti a dolgozóktól a helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden hónapban lista kíséretében leadja a Gazdasági Szervezet munkaügyi csoportjában, ahol gondoskodnak a közlekedési hozzájárulás kiutalásáról.
- A munkaügyekhez kapcsolódóan:
  - az intézményigazgató munkáltatói döntését közlő ügyszövegeket eljuttatja a munkaügyi csoport részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, ill. a dolgozó és munkáltató példányának átadását,
  - átveszi az intézményigazgatótól, vagy az általa megbízott helyettesétől a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyszövegeit (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan hiányzás, betegséget igazoló okmányok, stb.), valamint a változó bérek (túlóra, helyettesítés, műszakpótlékok, stb.) okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Gazdasági Szervezet részére,
  - vezeti az intézményigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a GSZ által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. intézményigazgatóhoz való eljuttatásáról
- Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízását, figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Gazdasági Szervezetet. Elkészíti az értékhatáron felüli beszerzésekhez a használatba vételi bizonylatokat.  
Részt vesz a GSZ igazgató által előírt leltározás szervezésében és lebonyolításában. A leltározási bizottság tagja, és részt vesz a leltározás kiértékelésében.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz a selejtezési eljárásban és elvégzi a selejtezés utáni feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gépkocsi ügyintézővel az intézményi gépkocsi igény biztosítása céljából.
- Folyamatos kapcsolatot tart a GSZ rendszergazdájával az intézményi számítástechnikai problémák mielőbbi megoldása érdekében.
- Folyamatos kapcsolatot tart a GSZ élelmezésvezetőjével.
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, technikai témakörben, melyekkel az intézményigazgató vagy a GSZ igazgatója megbízza.

## 11. Vagyonmegőrzési felelősség, leltározási és selejtezési feladatok megosztása

Az intézményi vagyon (ingatlan és ingóság, vagyonértékű jogok, szellemi termékek) megőrzésének megszervezése, a feltételek megteremtése az intézményigazgatók és a GSZ igazgató közös feladata.

A vagyonyilvántartásokat (analitikus nyilvántartások és leltárak) a Gazdasági Szervezet vezeti leltárkörzetek szerinti bontásban. Az értékhatáron felüli új beszerzések használatbavételi bizonylatát az intézményben a gazdasági ügyintéző készíti el és az intézményigazgató írja alá.

A vagyonmegőrzés tárgyi feltételeit a GSZ igazgatója biztosítja az intézményigazgatóval egyeztetett módon. A személyi feltételek biztosítása és a vagyonmegőrzés megszervezése az intézményigazgatók feladata. A leltárkörzet felelősi megbízást az intézmény igazgatója adja ki.

Az intézmény leltári nyilvántartásában szereplő minden vagyontárgyban bekövetkezett állagváltozást (rongálás, használhatatlanná válás, hiány, stb.) a leltárkörzet felelősök jelentik az intézményigazgatók felé. Az igazgató intézkedik a történetek kivizsgálásáról, a jegyzőkönyvezésről, az esetleges kártérítési eljárás lefolytatásáról. Az intézményigazgató haladéktalanul köteles tájékoztatni a GSZ igazgatót az eszköz(ök) állagváltozásáról, a megküldött bizonylatok alapján a GSZ igazgató gondoskodik a nyilvántartások rendezéséről.

Évente, december 31.-i fordulónappal kötelező a mérlegszerinti vagyon számbavétele, a nyilvántartások rendezése a tényleges állapotnak megfelelően. A mérleg alátámasztását szolgáló év végi leltározás megszervezésére, a GSZ igazgató évente ad ki intézkedést. A leltározási bizottság tagja az intézményi gazdasági ügyintéző, az intézményigazgató által kijelölt intézményi dolgozó, valamint a Gazdasági Szervezet leltározási felelőse. A leltározáskor a leltárkörzetek felelőseinek jelenléte javasolt, jelenlét esetén alá kell írnia a felvett leltáríveket. A számviteli csoport vezetője felel a leltározás kiértékeléséért.

A mérlegbe nem tartozó vagyontárgyak (kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök) leltározásának rendjét a GSZ igazgatója szabályozza a Leltározási Szabályzatban.

Év közben az intézményigazgató szervezésében bármikor ún. rovancsolás (leltérfelvétel azonnali kiértékeléssel) végezhető. Ehhez a Gazdasági Szervezettől meg kell kérni a meghatározott időpontra naprakész leltári kimutatásokat.

A kiadott pénzeszközök ellenőrzése céljából a GSZ igazgatójának az intézmény igazgatóval történt egyeztetés alapján joga van minden pénzkezelő esetén rovancsolást végeztetni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására vagy selejtezésére az intézményigazgató tesz javaslatot. A hasznosítás rendjének kialakítására és annak engedélyezésére a GSZ igazgatója jogosult.

A selejtezési eljárást a GSZ igazgató szervezi, és hozza létre a selejtezési bizottságot. A selejtezési bizottság tagjai: a GSZ igazgató által kijelölt személyek, az intézményi gazdasági ügyintéző, valamint az intézményigazgató által kijelölt dolgozó. Selejtezésre javaslatot az intézményigazgató tesz, az esetleges műszaki szakvéleményeket a műszaki csoport szerzi be. A selejtezést a GSZ igazgató engedélyezi és intézkedik a nyilvántartások rendezéséről.

### III. Fenntartási és működtetési feladatok rendje

#### 1. Az épületek és ingóságok fenntartása és működtetése

Az épületek, telkek és a gépek, berendezések fenntartása a Gazdasági Szervezet feladata.

Alapelv: semmi nem történhet az intézmények ingatlanaival és berendezéseivel, amiről az intézményigazgató ne tudna és azzal egyet ne értene, illetve semmi nem történhet az intézmények ingatlanaival és berendezéseivel, amiről a GSZ igazgató ne tudna és azzal egyet ne értene.

A kataszteri nyilvántartásokat a Gazdasági Szervezet vezeti, ill. kezeli.

A gépekről, műszaki berendezésekről az egyedi nyilvántartást a Gazdasági Szervezet vezeti.

### Felújítás

A fejlesztési és felújítási tervjavaslatokat a GSZ készíti el, és továbbítja a fenntartó felé, az intézményigazgatók igénye, illetve saját műszaki megállapításait figyelembe véve.

A GSZ a felújítási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra feljogosított jogkörrel rendelkezik, ezért felelőssége kiterjed a felújítások lebonyolítására, kivitelezésére, műszaki ellenőrzésére, szerződések megkötésére, pályázati eljárás lefolytatására.

A felújítási feladatok lefolytatása a GSZ igazgató feladata és felelőssége.

### Karbantartás

A karbantartási feladatok alapvető területei:

- napi, kisebb javítási, fenntartási feladatok,
- nagyobb, műszaki közreműködést igénylő javítási feladatok,
- tervszerű, megelőző karbantartási feladatok.

A napi, kisebb javítási, fenntartási feladatokat az intézményekben dolgozó (Gazdasági Szervezet munkajogi állományában lévő) karbantartó munkások végzik. Ezek mind olyan feladatok, melyekhez nem kell konkrét szakképesítés, nem kell a munkavégzéshez műszaki felügyelet. A karbantartó munkások munkaköri leírását a GSZ igazgató adja ki, az ellenőrzés megoszlik az intézményigazgató és a Gazdasági Szervezet között. A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok elvégzését a Gazdasági Szervezet műszaki csoportja ellenőrzi, az ad hoc jelleggel felmerült feladatokat az intézményigazgató kérheti számon.

Az intézményi karbantartó munkások részére a GSZ a helyszínrre biztosítja a szükséges szerszámokat és anyagokat. A karbantartók felszereléseit a GSZ tulajdonát képezik, egy leltárkörzetet alkot, leltárkörzet-felelős karbantartó munkást az GSZ igazgatója bízza meg.

Védőruhát, védőfelszereléseket a Gazdasági Szervezet biztosítja.

A GSZ igazgatója gondoskodik a karbantartó munkások képzéséről, továbbképzéséről, munka és tűzvédelmi oktatásukról, valamint foglalkoztatás-egészségügyi ellátásukról.

A nagyobb javítási feladatokat a Gazdasági Szervezet műszaki csoportja szervezi. Ezeket a feladatokat részben az intézményből történő bejelentések alapján, másrészt a műszaki csoport helyszíni bejárásai során határozzák meg. A munkavégzést a Gazdasági Szervezet műszaki csoportvezetője felügyeli, és igazolja a munka elvégzését, szükség esetén kollaudálja a beadott számlákat. A feladatokat a GSZ a központi karbantartó szolgálata, vagy szolgáltatás vásárlás útján látja el.

Tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat a Gazdasági Szervezet műszaki csoportja intézi. Ezeket a feladatokat karbantartási tervben tervezni kell (ide tartoznak, pl. a gáz és villamos üzemek előírás szerinti felülvizsgálatai, levegőtisztasági mérések, tűzoltó készülékek folyamatos felülvizsgálatai, számítástechnikai berendezések folyamatos, átalánydíjas felügyelete, stb.). A feladatokat a GSZ a központi karbantartó szolgálata, vagy szolgáltatás vásárlás útján látja el.

A munkák elvégzését a műszaki csoport igazolja, ill. szükség esetén kollaudálják a beadott számlákat.

A műszaki csoport dolgozói által kivitelezett munkák csak a műszaki csoportvezető által aláírt munkalappal (melyet kötelesek bemutatni a munka megkezdése előtt az intézményigazgatónak vagy megbízottjának) végezhetőek.

A műszaki csoport a munkaidőn kívül ügyeletet szervez, ahonnan telefonon segítség kérhető azonnali hibaelhárítás céljából, vagy rendkívüli esemény miatt.

### Takarítás, rovarirtás.

A gyermekotthonokban a közvetlen élettér (közös nappali szoba, hálószobák, kiskonyhák), valamint a lakásotthonok takarítását az ellátottak bevonásával a csoportoknak kell megoldaniuk. A többi terület takarítását a Gazdasági Szervezet intézi.

A lakásotthonok (kivéve az utógondozói lakásotthonok) évi nagytakarítását a Gazdasági Szervezet intézi.

A takarító dolgozók a Gazdasági Szervezet állományába tartoznak, de az intézményekben végzik munkájukat, a takarítást. A takarítók munkaköri leírását a GSZ igazgató adja ki. Takarítási feladat elvégezhető szolgáltatás vásárlással is.

Rovarirtást (évente két alkalommal automatikusan, vagy váratlan fertőzés esetén az intézmény kérésére) a Gazdasági Szervezet műszaki csoportja intézi.

Az ellátottak életterén kívüli takarítási feladathoz a tisztítószereket, eszközöket valamint anyagokat a Gazdasági Szervezet kérésre beszerzi.

### Portaszolgálat

A portaszolgálatokat az egyes intézményekben, a szükséges formában a Gazdasági Szervezet biztosítja.

A portások a Gazdasági Szervezet állományába tartoznak, de egy-egy konkrét intézményben végzik feladataikat. Munkaköri leírásukat a GSZ igazgatója adja ki.

### Munkavédelmi feladatok

A munkavédelmi feladatokat az intézményekben a Gazdasági Szervezet szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgatók és a GSZ igazgatója között, a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít.

A Gazdasági Szervezet gondoskodik az új dolgozók munkavédelmi oktatásáról, a gondozottak, valamint az iskolai tanulók folyamatos munkavédelmi felkészítéséről, és a védőfelszerelésekről.

A Gazdasági Szervezet évente szervez munkavédelmi (és balesetvédelmi) bejárást valamennyi intézményben az intézmény igazgatóval közösen, megállapításait jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.

A Gazdasági Szervezetnek kell készítenie a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

A Gazdasági Szervezet munkavédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.

### Tűzvédelmi feladatok

A tűzvédelmi feladatokat az intézményekben a Gazdasági Szervezet szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgató között, a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá. A Gazdasági Szervezet igazgatója az intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

A Gazdasági Szervezetnek kell készítenie a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

A Gazdasági Szervezet tűzvédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

### Kockázatkezelés, rendkívüli események.

Az intézményi kockázatértékelés és kockázatkezelés elkészítése a GSZ igazgatójának és az intézményigazgatóknak közös feladata és felelőssége.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatosan a fenntartó adott ki szabályozást és határozta meg a rendkívüli esemény fogalmát, az esemény kapcsán a tennivalókat, az intézkedések megtételéért a felelős személyeket és a jelentési kötelezettséget.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az előírtakon kívül értesíteni kell a GSZ igazgatót.

### Energia gazdálkodási feladatok

Az energiagazdálkodás szervezése, a felhasználóhelyek racionalizálásának kidolgozása a Gazdasági Szervezet feladata.

A felhasználási nyilvántartást, mely tartalmaz minden energiafelhasználást természetes mértékegységekben, telephelyenként és mérőóránként, a Gazdasági Szervezet energetikusa vezeti, aki szolgáltatja az energiafelhasználási jelentést a fenntartó felé.

Az energiafelhasználásról az intézményigazgatók rendkívüli túlfogyasztás esetén tájékoztatást kapnak.

### Anyag és eszközbeszerzés

A Gazdasági Szervezet az anyag és eszközbiztosítások területén a hatáskörébe tartozó beszerzéseket végzi.

Az intézményi kiadási keretek terhére az intézményigazgató konkrét megbízása alapján végez anyag és eszközbeszerzést a Gazdasági Szervezet.

### Informatikai és kommunikációs feladatok

A Gazdasági Szervezet végzi, vagy végezteti valamennyi intézményben a számítástechnikai berendezések karbantartását, vezeti az egyedi gépnnyilvántartást.

### 2. Főzőkonyhák üzemeltetésének és az ellátottak étkeztetésének a rendje.

A főzőkonyhákat a Gazdasági Szervezet üzemelteti, a konyhai dolgozók a Gazdasági Szervezet alkalmazottai. A GSZ igazgatója az intézmény igazgatójának javaslatára a konyhai dolgozók közül felelős csoportvezetőt jelöl ki.

A Gazdasági Szervezetben alkalmazott élelmezés szervező(k) – élelmezésvezető(k) - szervezik és irányítják a főzőkonyhák tevékenységeit. Ők készítik az intézményi igényeket is figyelembevevő és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő étlapokat.

A főzőkonyhák elkülönült leltározási egységet alkotnak intézményen belül, a leltárkörzet felelőst a konyhai dolgozók közül a GSZ igazgató bizza meg. Az élelmiszer anyagnyilvántartást a Gazdasági Szervezet vezeti.

Az ellátottak étkeztetése az alábbi módokon valósulhat meg:

- lakásotthonokban, csoportokban, kiskonyhákban főznek, saját élelmiszer beszerzéssel biztosítják a teljes élelmezést,
- a Gazdasági Szervezet által működtetett konyháról az intézmény (lakásotthon, csoport) megrendel egy vagy több, napi étkezést, és vegyes módon (pl. egy főtételt rendel, a többi étkezést saját élelmiszer beszerzéssel) oldja meg,
- külső szolgáltatótól rendel egy vagy több napi étkezést és vegyes módon oldja meg.
- a Gazdasági Szervezet által működtetett konyháról rendeli az étkezést,
- az utógondozói ellátottak részére az étkezés étkezési utalvány formájában is biztosítható,
- az intézmény saját tálaló konyhát üzemeltet, felelős az intézményigazgató.

A főzőkonyháról igényelt étkezéseket az intézmény által igényelt formában (étteremben, lakásotthonba kiszállítva, csoport konyhára szállítva, stb.) szolgálják ki, gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembe vételével.

A GSZ a költségvetés tervezése során meghatározza az adott évre vonatkozó élelmezési nyersanyagnormát.

### 3. Gépkocsik fenntartása és szállítási feladatok

A gépkocsik fenntartása és üzemeltetése a Gazdasági Szervezet feladata.

A gépkocsik használatát vezényléses rendszerben a Gazdasági Szervezet végzi. A részletes szabályokat a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza, melyet a GSZ igazgató készített el.

Gépkocsi igénybevételt az év bármelyik napjára lehet tervezni.

A gépkocsikat a Gazdasági Szervezet állományába tartozó gépkocsivezetők vagy az intézmények igazgatói által kijelölt, a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban leírtaknak megfelelő munkatársak vezetik.

Gépjármű használat csak a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történhet.

Amennyiben ad hoc fontos igényt a Gazdasági Szervezet kielégíteni nem tud, az intézmény számára meghatározott kiadási keret terhére oldható meg a feladat.

#### 4. Mosatósi és kézbesítési feladatok ellátása.

A gondozottak ruházatának, textíliáinak tisztántartása az intézmény feladata, az ellátási normatíva alapján kialakított kiadási keret terhére. A saját mosodát az intézmény működteti.

Az intézmény postáinak fogadására az általa megjelölt postahivatalban postafiókot nyithat. Az intézményi iratok kézbesítése intézményi feladat. A költségek az intézmény dologi keretét terhelik.

### **IV. Belső pénzügyi ellenőrzés működtetése és feladata**

A 193/2003. (XI. 26.) számú Kormányrendeletben előírt belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a Gazdasági Szervezet vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv szerint kell végezni.

Az éves ellenőrzési tervben meg kell határozni az intézmény igazgatók rendelkezésére álló belső ellenőri kapacitást, melynek tervezését a javaslataik alapján kell összeállítani. A javaslataikat kockázat elemzéssel kell alátámasztaniuk.

Az éves tervet a GSZ igazgatójának kell elkészítenie.

A Gazdasági Szervezet vezetője felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza a belső ellenőrzési tevékenység bemutatását, valamint a belső ellenőrzés által tett megállapításokat és a javaslatok hasznosítását.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az Együttműködési Megállapodásban érintett intézmények igazgatói folyamatosan értékelik és a hatáskörükbe tartozó intézkedéseket megteszik.

Az intézményigazgatók és a Gazdasági Szervezet igazgatója a saját szervezetére vonatkozóan köteles a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét kialakítani, működtetni és fejleszteni. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

## V. Kötelező szabályzatok

Gazdasági Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata  
 Ügyrend  
 Kollektív Szerződés vagy Munkaügyi Szabályzat  
 Közalkalmazotti Szabályzat  
 Számviteli Politika  
     Számlarend,  
     Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat  
     Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata  
     Pénzkezelési Szabályzat  
     Önköltség Számítási Szabályzat  
     Értékelési Szabályzat  
 Belső Ellenőrzési Kézikönyv  
 FEUVE Szabályzat  
 Munkavédelmi Szabályzat  
 Tűzvédelmi Szabályzat  
 Kockázatértékelés és Kockázatkezelés Szabályzata  
 Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat  
 Élelmezési Szabályzat  
 Ügy és Iratkezelési Szabályzat  
 Közbeszerzési Szabályzat

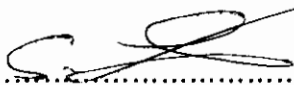
A szabályzatok elkészítéséért, az intézmény igazgatóival történő egyeztetéséért és kiadásáért a GSZ igazgató felelős.

Az intézményi Kollektív Szerződéseket, Munkaügyi Szabályzatokat az intézményigazgatók kötik, illetve készítik el, melyek pénzügyi ellenjegyzése szükséges.  
 Az intézményi szakmai folyamatok, az ügy- és iratkezelés szabályozása az intézményigazgatók feladata.

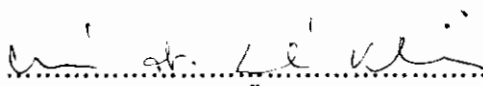
## Jóváhagyás

Budapest Főváros Közgyűlésének 7/1992. (III. 26.) számú rendeletének (5. sz. melléklet 6. pontja alapján) átruházott hatáskörben az Oktatási és Ifjúságpolitikai Bizottság a 30/2005.(II.16.) sz. határozatával jóváhagyta, valamint a 103/2006.(V.17.), az 54/2007. (II.21.), valamint a 307/2009. (12.9.) számú határozataival módosította az Együttműködési Megállapodást.

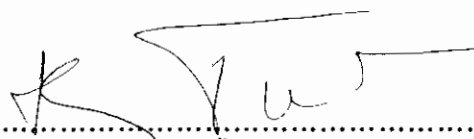
**Az önállóan működő és gazdálkodó részéről:**

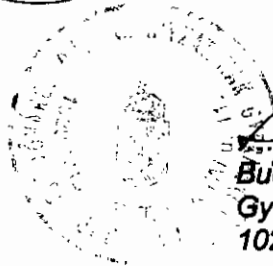
  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények  
 Gazdasági Szervezete igazgatója  
 1087 Budapest, Kerepesi u. 33.

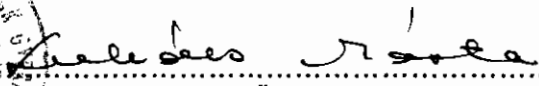
**A önállóan működő részéről:**

  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Nyitott Világ Fejlesztő Iskolája igazgatója  
 1125 Budapest, Diósárok 40.





  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Általános Iskolai Kollégiumának igazgatója  
 1022 Budapest, Tapolcsányi út 4.



  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Gyermekotthona igazgatója  
 1023 Budapest, Bolyai u. 11.



  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Kornis Klára Gyermekotthona és Szakiskola igazgatója  
 1042 Budapest, Árpád út 199.

  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Hűvösvölgyi Gyermekotthona igazgatója  
 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 165.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Sztéhló Gábor Gyermekotthona igazgatója  
 1121 Budapest, Budakeszi út 48.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Esze Tamás Gyermekotthona igazgatója  
 1125 Budapest, Diósárok 40.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Zirzen Janka Gyermekotthona igazgatója  
 1021 Budapest, Heinrich István u. 2.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Szilágyi Erzsébet Gyermekotthona igazgatója  
 1038 Budapest, Dózsa György út 44.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Bokréta Lakásotthonai igazgatója  
 1087 Budapest, Kerepesi u. 33.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Gyermekotthona igazgatója  
 1158 Budapest, Pestújhelyi u. 66.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Gyermekotthona igazgatósága  
 1211 Budapest, Templom u. 13.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának Ága  
 Gyermekotthona igazgatósága  
 1186 Budapest, Tövishát u. 2.

*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Hungária Általános Iskolája és Kollégiuma igazgatósága  
 1192 Budapest, Hungária u. 36.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 József Attila Gyermekotthona igazgatósága  
 1191 Budapest, József Attila u. 65-69.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Gyermekotthona igazgatósága  
 1103 Budapest, Szlávy u. 40.



*[Handwritten signature]*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának Kaffka Margit  
 Gyermekotthona igazgatósága  
 1122 Budapest, Acsády Ignác u. 3.



*László János*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Gyermekotthona igazgatója  
 1184 Budapest, Gyöngyvirág u. 28.



*Pál Mária*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Utógondozó Otthona igazgatója  
 1021 Budapest, Budakeszi út. 67.



*János Péter*  
 Budapest Főváros Önkormányzatának  
 Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények  
 Gazdasági Szervezete Gazdasági vezetője  
 1087 Budapest, Kerepesi u. 33.

**Budapest, 2009.november 12.**