



ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület ülésére

Tárgy: a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint Munkamegosztási megállapodásának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 6/2014. (II.5.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. h. számú határozatával döntött a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény megalapításáról, amelynek Magyar Államkincstár által történő törzskönyvi nyilvántartásba vételére 2014. március 26. napján 2014. április 1.-i hatállyal került sor.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Ennek megfelelően a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét elkészítette, melyet 1. számú mellékletként csatolok.

Tekintettel arra, hogy az Áht. 2.§ (1) bek. ia) pontja és 9.§ (1) bek. a) pontja illetve (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, kérem a Képviselő-testületet, hogy határozatával a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Az intézmény alapításával egyidejűleg a Képviselő-testület 9/2014. (II.5.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. h. számú határozatával kijelölte Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát, hogy lássa el a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény tekintetében a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési szerv működtetése, és a használatában lévő vagyon használata, védelme körében felmerülő feladatokat.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 10.§ (4) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

Ennek megfelelően a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény és Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatának elkészítette a munkamegosztási megállapodás tervezetét, melyet 2. számú mellékletként csatolok.

Tekintettel arra, hogy az Ávr. 10.§ (5) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodás jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, kérem a Képviselő-testületet, hogy



határozatával a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény valamint Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát által megkötendő munkamegosztási megállapodást a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal jóváhagyni szíveskedjen.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben kifejtett indokok és jogszabályi rendelkezések alapján az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

Határozati javaslat:

1. A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény előterjesztéshez 1. szám alatt mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

(A döntéshozatal módja: egyszerű többség)

2. A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény és Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát között az Ávr. 10. § (4) bekezdése alapján megkötendő, az előterjesztéshez 2. szám alatt mellékelt munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

(A döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék, 2014. 05. 09.

Pokorni Zoltán
polgármester

Láttam:

Gottfriedné dr. Tusor Gabriella
jegyző

Melléklet:

- 1.sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat
- 2.sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodás

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

**Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény
(a továbbiakban: NPI)**

1126 Budapest, Böszörményi út 33-35.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Az NPI alapítása, jogállása, felügyeleti rendje	3. oldal
2. Az NPI képviselete, vezetőjének kinevezési rendje	3. oldal
3. Az NPI elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében	4. oldal
4. Az NPI tevékenységi köre és feladatai	4. oldal
5. Az NPI szervezete	5. oldal
6. Az NPI szervezeti egységeinek feladatai	5. oldal
7. A munkavégzés és a munkakapcsolatok szabályai	6. oldal
8. Záró rendelkezés	7. oldal

1. Az NPI alapítása, jogállása, felügyeleti rendje

1.1. Az intézmény neve és székhelye, telephelyi:

Az intézmény neve:

Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény

(rövidített neve: NPI)

Székhely:

1126 Budapest XII. kerület, Böszörményi út 20. VI. emelet 633-635.

1.2. Alapítás

Alapító: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)

Alapítás ideje és alapítói határozat száma: 2014. február 5., 6/2014. (II.5.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök Kt. h.

Az NPI Magyar Államkincstár általi nyilvántartásba vétele 2014. április 1. napja.

Az NPI Alapító Okiratát az Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2014. (II.5.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. Kt. határozattal hagyta jóvá.

Az NPI törzskönyvi azonosító száma: 825713

1.3. Az Intézmény

a) fenntartó szerve

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

b) irányító szerve

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

1.4. Az NPI jogállása

Az NPI önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

2. AZ NPI képviselete, vezetőjének kinevezési rendje

2.1. Az NPI képviseletére jogosultak köre

Az NPI-t az igazgató képviseli. AZ NPI képviseletével az igazgató az intézmény munkatársait, az ügyek meghatározott körére, eseti vagy folyamatos jelleggel, írásban megbízhatja.

2.2. Az igazgató kinevezésének rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató felett

Az NPI igazgatójának kinevezése, felmentése, vele szemben a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat felette az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

2.3. Az NPI

- kormányzati funkcióit és számlaszámait az Alapító Okirat és a Számviteli Politika tartalmazza.

Az NPI bélyegzője:

Körbélyegző, közepén a Magyarország címere, peremén „Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény” szöveggel.

3. Az NPI elhelyezkedése az Önkormányzat szervezeti rendszerében

3.1. Az NPI és az Önkormányzat kapcsolata

Az NPI feladatai ellátásához az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági tevékenységének rendjét az államháztartás működési rendjéről szóló és a helyi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kell kialakítani.

Az NPI felügyeleti jellegű pénzügyi-gazdasági ellenőrzését Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatára utóján látja el.

3.2. Az NPI és a külső szervezetek kapcsolata

Az NPI együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn azokkal a külső szervezetekkel, amelyekkel együttműködni szükséges, vagy amely felé hatályos jogszabályok adatszolgáltatási (bevallási) kötelezettséget írnak elő (MÁK, területi Népegészségügyi Intézet, NAV, OEP, NYP stb.).

4. Az NPI tevékenységi köre és feladatai

4.1. Az NPI alaptevékenységei:

A Normafa Park területének rehabilitálása, üzemeltetői, fenntartói feladatok ellátása, valamint ezzel összefüggő szolgáltatások és egyéb tevékenységek végzése.

Az NPI közfeladata az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, sport támogatása, közösségi tér biztosítása, valamint a Normafa Park rehabilitációjával kapcsolatos üzemeltetői feladatok ellátása a Normafa Park történelmi sportterületről szóló 2013. évi CXLVIII. törvény alapján.

Az NPI alaptevékenysége államháztartási szakágazati kódja:

013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
042220	Erdőgazdálkodás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
066010	Zöldterület-kezelés
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Alaptevékenysége az államháztartás kormányzati funkció szerinti bontásban

5. Az NPI szervezete

5.1. Az NPI létszáma (4)

Igazgató (1) magasabb vezető
Vagyonkezelési ügyintéző (1)
Sportszakmai tanácsadó (1)
Gazdasági ügyintéző (1)

Az igazgató és alárendelt közvetlen munkatársai feladatai

5.1.1. Az igazgató feladatai

- Az igazgató az NPI ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt, az érvényes jogszabályok keretein belül. Felelős az NPI tevékenységéért és teljes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört, meghatározza a munkatársak munka- és feladatkörét, gondoskodik a munkafegyelem fenntartásáról.
- Megteremti a munka állandó minőségi javításának és az egyéni felelősség érvényesítésének feltételeit.
- Képviseli az NPI-t a felettes szervnél, valamint a hatóságokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel szemben.
- Az NPI vonatkozásában önálló jogkörrel rendelkezik a személyi, dologi és felhalmozási előirányzatai tekintetében.
- A munkatársak bevonásával gondoskodik az éves költségvetés tervezéséről és annak jóváhagyását követően folyamatosan irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik a költségvetésre és annak végrehajtására vonatkozó jelentések, adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Folyamatosan szervezi és irányítja - az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szakirodáival egyeztetve - az NPI hatáskörébe utalt önállóan működő intézményekkel történő kapcsolattartást, biztosítja számukra az információt a gazdálkodáshoz.
- Szabályzatok, utasítások, kiadásával gondoskodik a munka színvonalas végrehajtásáról, a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Irányítja a munkatársak humánpolitikai, munkaügyi és illetmény ügyeinek intézését, a munkatársak szabadságát engedélyezi, jutalmazza, és szükség esetén segítyezi munkatársait.
- Távolléte idejére írásban rendelkezik a helyettesítéséről.
- Az igazgató egyes teendőket részben vagy egészben átruházhat munkatársaira, azonban ezek kifogástalan elvégzéséért felelőssége fennáll.

5.1.2. A sportszakmai tanácsadó feladatai:

- Egyeztet az Önkormányzat Városrendezési és Főépítési, valamint a Városfejlesztési Irodájával a környezetvédelmi, valamint sportszakmai feladatokkal kapcsolatban.
- A Normafa Park történelmi sportterületről szóló törvényben foglalt rekreációs és sport-támogatási célok megvalósulásához szükséges feladatok napi szintű figyelemmel kísérése, valamint az információáramlás megfelelő biztosítása.

5.1.3. A vagyonkezelési ügyintéző feladatai

- Együttműködik az Önkormányzat Városrendezési és Főépítési, valamint a Városfejlesztési Irodájával, a fenntartóval közösen ellátandó – elsősorban a támogatási szerződések

megvalósulásával kapcsolatos – feladatok végrehajtásában.

- Szervezi és bonyolítja az Önkormányzat tulajdonában, illetve vagyonkezelésében és az NPI kezelésében lévő területek üzemeltetésével, valamint fenntartásával kapcsolatos, a műszaki, üzemeltetési és célszerűségi szempontból közösen ellátandó feladatok ellátását.

5.1.4. A gazdasági ügyintéző feladatai

- Ellátja a bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással összefüggő feladatokat, amelyek egyben a mindennapi likviditás megteremtéséhez is szükségesek.
- Ellátja az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat
- Ellátja az eszköz és készletgazdálkodási feladatokat: lebonyolítja az intézményi leltározásokat, selejtezéseket, valamint – számítógépes program segítségével – készlet- és vagyonyilvántartást vezet. Közreműködik a különféle beszerzések megszervezésével kapcsolatos feladatokban, pl. az intézményi nyomtatványok beszerzésében, az Intézményi elfekvő készletek más intézmény felé történő felajánlására való javaslatlételben

6. Munkavégzés és munkakapcsolatok szabályai

6.1. Az igazgató általános kötelessége, jogköre, felelőssége

Köteles az irányítása alá tartozók munkáját az előírásoknak megfelelően megszervezni, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodni kell arról, hogy a feladatok az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasításoknak megfelelő tartalommal és határidőre legyenek elvégezve. Elvégzendő feladatokat a beosztott munkatársak között a legcélszerűbben osztják meg, szükség esetén megfelelő átcsoportosításokat végeznek.

Gondoskodik az irányítása alá tartozó beosztott munkájának elvégzéséhez a zavartalan feltételek biztosításáról: a munkakörülmények biztosításáról, a szükséges anyagi és technikai eszközök biztosításáról, a szükséges információk megadásáról. Gondoskodik a munkarend és munkafegyelem betartásáról. Gondoskodik a szolgálati titok védelmére vonatkozó előírások betartásáról.

Gondoskodik a rendelkezésükre bocsátott eszközök takarékos felhasználásáról és megőrzéséről. Elkészíti a beosztott munkatársak munkaköri leírását, és azt velük aláírattja.

6.2. Az NPI-nél vezető beosztású munkatárs:

- magasabb vezető: igazgató

A vezető jogai és kötelességei

Javaslatot tenni a beosztottak felvételére, elbocsátására, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére.

A tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítása. Felvethet, minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti az NPI hatékony működését.

A vezető beosztású munkatárs felelős az általa vezetett beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért, a munkát érintő törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért.

6.3. A beosztott munkatársak joga és kötelessége

A munkavégzéshez szükséges anyagi és technikai eszközöket igényelni. A munkavégzéshez szükséges információt megszerezni és felhasználni az általuk felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a

vezetőtől választ igényelni.

Saját személyüket illető döntésekben véleményt nyilvánítani. Munkavégzése során észlelt minden olyan kérdést vezetőinek tudomására hozni, amely szerinte helytelen, akadályozza a munkavégzést, vagy az érvényben lévő belső utasítások módosítását igényelné.

A munkájukra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek, utasítások ismerete és betartása, egyéni felelősségvállalás a végzett munkáért, munkája során az NPI érdekei szerint eljárni, vezetőivel, munkatársaival jó kollegiális kapcsolatot tartani. Minden olyan problémát köteles jelenteni a szolgálati út betartásával, amely az NPI érdekeit hátrányosan érinti, valamint minden olyan eseményt, ami negatívan befolyásolhatja kapcsolatait a felettes szervvel, intézményekkel.

6.4. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

6.4.1. Az NPI általános működési rendje

A dolgozóknak jelenléti ívet kell vezetni, melyen naponta aláírásukkal igazolják érkezéskor és távozáskor - a munkavégzést. A jelenléti íven fel kell tüntetni az egész napos távolléteket. A nem munkavégzéssel kapcsolatos (magánügy) törtnapi távollétekre előzetes kilépési engedélyt szükséges kérni az Igazgatótól, a jóváhagyása mellett.

A munkavégzés céljából történő, nem egész napos távolléteket a dolgozók kötelesek előzetesen bejelenteni, annak céljával és időtartamával együtt az erre rendszeresített távozási naplóban rögzítve. Ebédidőt a munkától függően 11.30 – 13.30 óráig lehet kivenni.

6.5. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások).

Az NPI folyamatos, megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő működését a szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével, lehet csak hatékonyan működtetni.

A szabályozási és utasítási rendszernek ki kell terjednie az NPI teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

6.5.1. Utasítási jogkör

Az egész NPI-re vonatkozóan az igazgató ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

A kiadott utasítások végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A kiadott utasítással kapcsolatban ellenvéleményt bejelenteni mindig írásban, a szolgálati út betartásával kell.

6.5.2. Szabályzatok, utasítások

A szabályozás alapját az SZMSZ, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései, iránymutatásai képezik, amelyek tartalmazzák a működés alapelveit, előírják a főbb feladatokat. Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

SZMSZ-t kiegészítő szabályzatok, utasítások:

- Ügyiratkezelés szabályzat
- Egészségügyi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépkocsi Használat szabályzat
- Reprezentációs szabályzat

6.5.3. Szabályzatok készítése

Az NPI összes területét érintő, minden szabályzat készítésére az igazgató ad ki utasítást és hagyja jóvá. Amennyiben, bármilyen oknál fogva (új jogszabályi előírás, vagy változás, felettes szerv utasításai stb.) a meglévő szabályzatot módosítani kell, vagy új szabályzatot, utasítást kell kiadni, az érintett szakterület munkatársai kötelesek az igazgatónak javaslatot tenni a szabályzásra.

A szabályzatokban rögzített feladatok végrehajtásáért az a munkatárs a felelős, akinek területét a szabályzat előírásai érintik.

6.6. Ellenőrzési rendszer

Az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok keretei között, a feladatok hatékony és szabályszerű végrehajtásának érdekében az NPI ellenőrzési rendszert működtet. Ennek keretében

- vizsgálja az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtását,
- szervezésbeli hiányosságok feltárását, ill. a pénz és egyéb eszközökkel való gazdálkodás, elszámoltatás, vagyonvédelem helyzetét,
- Az NPI és a kapcsolatrendszerében érintett intézmény között a munkakapcsolat és az információáramlás hatékonyságát és tartalmi megfelelőségét.

Az NPI, belső ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a vezető ellenőrzési tevékenységét
- az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzést

6.6.1. A vezetői ellenőrzés:

Az NPI-nél az igazgató köteles munkatársai munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzési tevékenysége folyamatos, amelyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végeznie.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, súlyosabb esetben felelősségre vonást kezdeményez.

6.6.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés:

Az NPI teljes tevékenységét átfogó, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek) szabályzatok, utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák időben felismerhetők legyenek.

Ezen utasítások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

7. Záró rendelkezés

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. május 16. napján lép hatályba.

Budapest Hegyvidék, 2014.

Mikó Gergely
igazgató

AZ NPI Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014 () határozatával hagyta jóvá.

Budapest, Hegyvidék 2014.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat
Képviselő-testülete nevében

Pokorni Zoltán
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (székhely: 1126 Budapest, Királyhágó u. 18., PIR: 512024, képviseli: Nóvé Katalin igazgató), mint költségvetési szerv (a továbbiakban: GESZ),

másrészről a

Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény (székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 20., PIR: 825713, képviseli: Mikó Gergely igazgató), mint költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)

között, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával járó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének tárgyában az alábbi helyen és napon, a következő feltételekkel:

I. Általános rendelkezések

1. Felek jelen megállapodás keretében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.) rendelkezései alapján meghatározzák, hogy:
 - a tervezés, az előirányzatok felhasználása, módosítása, átcsoportosítása,
 - a pénzkezelés, a pénzellátás,
 - a könyvvezetés, az analitikus nyilvántartás, a beszámolási kötelezettség,
 - a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés,
 - az információáramlás, az adatszolgáltatás,
 - a FEUVE,
 - a működtetés, az üzemeltetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében,melyek azok a feladatok, amelyeket a GESZ-szel összevontan, közösen, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket az Intézmény elkülönítetten, önállóan lát el.
2. A GESZ és az Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű, ésszerű, takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
3. Az együttműködés nem korlátozhatja az Intézmény szakmai önállóságát. A GESZ a szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit elsősorban pénzügyi érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

II. A tervezés, az előirányzat-felhasználás, az előirányzat-módosítás

1. Felek megállapodnak, hogy a GESZ az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a tárgyi év költségvetésének készítéséhez szükséges, így különösen:
 - a költségvetés tervezéséhez kiadott tájékoztatót,
 - a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által elfogadott költségvetési koncepciót,
 - az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi és Költségvetési Irodája (a továbbiakban: PKI) által kiadott tervezési iránymutatásokat és annak dokumentumait,
 - szükség esetén segítséget nyújt a költségvetés tervezésében, az egyes kiadási és bevételi előirányzatok értelmezésében.

A GESZ kötelezettséget vállal arra, hogy az Intézmény részére valamennyi – a tervezéshez szükséges – dokumentumot másolatban átadja.

Az Intézmény vállalja, hogy az említettek figyelembevételével elkészíti a saját költségvetési javaslatát, amely teljes körűen tartalmazza a feladataival kapcsolatos, jogszabályon vagy szerződéses, megállapodási kötelezettségen alapuló, rendszeresen, vagy eseti jelleggel várható kiadásokat és bevételeket. Az Intézmény a használatában lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos várható kiadásokat is köteles megtervezni.

Az Intézmény a költségvetés tervezetét szakmai szempontból egyeztetni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szakmai felügyeletét ellátó irodájával, és átadja a PKI számára.

2. A GESZ az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követően köteles az Intézményt értesíteni jóváhagyott előirányzatairól. Az Intézmény ennek alapján – a PKI által meghatározott formanyomtatvány kitöltésével - elkészíti elemi költségvetését. Az Intézmény által elkészített elemi költségvetést a GESZ ellenőrzi abból a szempontból, hogy az megegyezik-e az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési előirányzatokkal. Az egyeztetést követően a GESZ az Intézmény költségvetési előirányzatait a számviteli rendszerben (FORRÁS program segítségével) főkönyvi számonként és szakfeladatonként rögzíti.
3. A GESZ köteles minden jóváhagyott előirányzat-módosítást – a PKI értesítése alapján - átvezetni könyveiben.
4. Az Intézmény az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatai felett önállóan rendelkezik. Az Intézmény költségvetési keretszáma, előirányzata az Önkormányzat költségvetési rendeletének és a Korm. r. előírásainak figyelembe vételével módosítható.
Az előirányzati többletigényt, a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást az Intézmény - a GESZ-en keresztül - a polgármesternek címezve kezdeményezheti. Az összesített igényeket a GESZ véleményezi és megküldi a PKI részére további ügyintézésre. A szakfeladatok közötti átcsoportosítási kérelmet a GESZ részére kell címezni, ahol a számviteli nyilvántartásban – egyeztetést követően – rögzítésre kerül a módosítás.

III. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés

1. A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátása az Önkormányzat, valamint a GESZ számviteli politikájában és az ahhoz tartozó szabályzatokban foglalt elvek alapján történik.
2. A kötelezettségvállalási jogkört a költségvetési évre leadott „Gazdálkodási jogkörök gyakorlása” c. nyomtatványban meghatározottak szerint gyakorolja az Intézmény. Kötelezettségvállaló elsősorban az Intézmény vezetője, ezt a jogkört az Intézmény közalkalmazotti állományába tartozó vezető munkatársára – írásban történő megbízással - átruházhatja. Az Intézmény vezetője minden kötelezettségvállalási dokumentumot (szerződést, megrendelést stb.) – aláírásával ellátva – köteles benyújtani a GESZ számára a gazdasági vezető – vagy az általa írásban meghatalmazott személy – ellenjegyzése végett. A kötelezettségvállalás csak az ellenjegyzéssel együttesen tekinthető érvényesnek. A GESZ az aláírt szerződések egy példányát megőrzi, a saját nyilvántartásában (FORRÁS programban is) rögzíti. Az Intézmény is köteles nyilvántartást vezetni valamennyi szerződéséről. A GESZ gazdasági vezetője csak az Intézmény tárgyvet megelőző évi költségvetésében jóváhagyott előirányzat időarányos részének erejéig ad ellenjegyzést az éves költségvetés elfogadásáig, legfeljebb az adott év március 31-ig.

3. Az Intézmény önálló bérgazdálkodó, ennek keretében bérnyilvántartás vezetésére kötelezett, melynek módját az Intézmény határozza meg. Ezen kimutatás a tartós bérmegtakarítás meghatározására, és kimutatásra szolgál. Az Intézmény vezetője a személyi juttatásokkal való gazdálkodás, felhasználás során a vonatkozó jogszabályok, valamint az Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak szerint köteles eljárni. A nem rendszeres illetmények számfejtését a GESZ végzi az Intézmény által elkészített - PKI által engedélyezett - bizonylatok alapján. A GESZ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény előírásai alapján, valamint központilag a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes (KIR3 internet alapú) program segítségével az intézményi adatnyilvántartást végzi, ellátja a munkaügyi adminisztrációs feladatokat az Intézményvezető intézkedései alapján. A számfejtéshez szükséges iratokat a GESZ készíti el és küldi meg a MÁK részére.

IV. A pénzkezelés, a pénzellátás, a teljesítés igazolása

1. Az Intézmény előirányzat-felhasználási (likviditási) tervet köteles készíteni, mely - a rendszeres személyi kiadások és járulékai kivételével - tartalmazza az aktuális időszak kiadásainak (dologi és nem dologi kiadásokat együttesen) és bevételeinek összegét havonta tíznapos bontásban. A tervek alapján a GESZ havonta három alkalommal kér támogatást az Intézmény alszámlájára.
2. Az Intézmény átutalással történő kiadásainak teljesítését és bevételeinek fogadását a GESZ köteles biztosítani az Önkormányzat által – intézményi számlára átutalt – költségvetési támogatás, illetve a teljesült saját bevételek terhére. Ennek során figyelembe veszi az addigi kiadási tényadatokat, a már fennálló kötelezettségeket (fedezet-biztosításokat), a saját bevételek teljesülésének tendenciáját.
3. A GESZ a tényleges támogatásról, valamint a bevételek és kiadások alakulásáról havi rendszerességgel banki forgalmi listát bocsát az Intézmény rendelkezésére elektronikus úton.
4. Az Intézmény a havi készpénzes kiadásai fedezetére 100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint összegű készpénz „ellátmány”-t kap. Ezt meghaladóan elszámolásra összeg csak indokolt esetben kérhető, előzetes kérelem alapján.
Az Intézmény a 10.000,- Ft-ot meg nem haladó kiadásait ebből az összegből köteles kifizetni. Átutalásos fizetési módra fenti összeghatár felett kérhet csak számlát.
5. A GESZ ellenőrzi az engedélyezett likviditási keret mértékének esetleges túllépését. Túllépés esetén felhívja az Intézményt a kereten belüli gazdálkodásra, és erről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal szakirodait.
6. Az Intézmény köteles az általa felvett rendszeres vagy eseti elszámolási előlegekkel 30 napon belül elszámolni oly módon, hogy minden naptári negyedév végén nem lehet elszámolatlan készpénzelőleg az Intézménynél. A GESZ a pénztári órákat heti három alkalommal biztosítja az Intézmény részére. Az Intézmény a felvett elszámolási előlegeket az irányadó készpénzkezelési szabályzat alapján, a pénzmozgást bizonylatokon rögzítve kezeli és használja fel.
7. Az Intézmény minden (akár készpénzes, akár átutalásos) számlát teljesítés-igazolással ellátva nyújt be a GESZ számára. A teljesítésigazolás kiterjed az áru, vagy szolgáltatás mennyiségi és minőségi átvételére.

V. A könyvvezetés, az analitikus nyilvántartás és a beszámolási kötelezettség

1. A számviteli nyilvántartásokat (főkönyv) a GESZ vezeti, a mindenkor hatályos számviteli szabályoknak megfelelően. A számviteli feladatokat, a gazdasági eseményekről kiállított alapbizonylatok feldolgozását, a költségvetés és a költségvetési beszámolók KGR program segítségével történő elkészítését a GESZ végzi. A GESZ gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az Intézmény és a GESZ feladatkörébe utalt önállóan működő intézmények gazdasági eseményei.
2. A kis és nagy értékű eszközökről mind a GESZ illetékes munkatársa, mind az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, melynek kötelező egyezőségét biztosítják. Minden leltározást, selejtezést a GESZ munkatársával együtt készítenek elő, és – a szakmai felügyeletet biztosító szakiroda munkatársa bevonásával – végeznek el. Az állományváltozásokat, valamint más csökkenések (pl. hiány, térítés nélküli átadás), és növekedések (pl. többlet, térítés nélküli átvétel) bizonylatait - melyek egyben a könyvelés alapbizonylatául szolgálnak - 5 évig köteles a GESZ megőrizni. Ezen alapbizonylatok másolatát az Intézmény köteles őrizni. A készletek nyilvántartásának szakmai helyességét a GESZ munkatársai – egyeztetéssel – biztosítják.
3. Az Intézmény és a GESZ a Számviteli Politika Leltározási és selejtezési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően leltárt készít, illetve az elhasználódott eszközöket selejtezi. A selejtezendő eszközök körére az Intézmény tesz javaslatot, majd - szóbeli időpont egyeztetést követően – a szakmai felügyeletet ellátó szakiroda munkatársának és a GESZ eszköznyilvántartásra kötelezett munkatársának bevonásával végzik el közösen a selejtezést. A leltár értékelése és rögzítése a nyilvántartó rendszerben (FORRÁS eszköz modul) a GESZ munkatársának a feladata.

VI. Információáramlás és adatszolgáltatás

1. A GESZ az Intézmény számára a főkönyvi könyvelés adatai alapján legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig, - az adott intézményre vonatkozó összesített göngyöltett, valamint részletező (szakfeladat bontású) havi teljesítési adatokat tartalmazó - pénzforgalmi kimutatást készít, mely tartalmazza az előirányzati, és a módosított előirányzati összegeket, valamint összegszerűen, és százalékos meghatározásban a teljesítési adatokat. A költségvetési év első 3 hónapjáról április 15. napjáig, a júliusi és augusztusi hónapok teljesítési adatairól szeptember 15. napjáig készül el az összevont kimutatás.
A jelentést elektronikus úton küldi a GESZ számviteli csoportjának munkatársa az Intézménynek. Az Intézmény a pénzforgalmi jelentést ellenőrzi, egyezteti a saját kimutatásával, melynek módját önállóan alakítja ki. Amennyiben „pénzforgalmi” adatai eltérnek a kimutatásban szereplő értékektől, akkor egyeztetést kezdeményez. Egyeztetést követően, úgy a GESZ, mint az Intézmény a hibát javítja, ezzel – a továbbiakra vonatkozóan - az egyezőséget biztosítja.
2. Az Intézmény által megkötött szerződésekben rögzített szolgáltatások (összes szolgáltató) ellenértékéről kiállított számlát az intézményvezető által történő igazolást követően kell eljuttatni a GESZ részére a pénzügyi teljesítések végett. Az intézményvezető értesíti összes szolgáltatóját, hogy a „számlaküldés neve és címe” az Intézmény telephelye legyen.
3. A GESZ és az Intézmény köteles egymást tájékoztatni – az együttműködésüket érintő – bármilyen tény, adat, körülmény változásáról.
4. Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatára kétévenként kerül sor, ennek megfelelően a következő felülvizsgálat 2016. évben esedékes.

VII. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény a használatában lévő vagyont a jogszabályokban, szerződésben rögzítettek szerint használja és hasznosítja. Ennek során az Intézmény köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében foglaltakat is.
2. Az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak figyelembe vételével
Az Intézmény belső ellenőrzését az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala útján látja el. Az Intézmény vezetője köteles részt venni a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében.
3. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodáson alapuló kötelezettségeiknek elsősorban saját székhelyükön tesznek eleget.
4. Jelen megállapodás aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2014.

**Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat**
Képv.: Nóvé Katalin igazgató

**Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető
Intézmény**
Képv.: Mikó Gergely igazgató

Záradék:

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat és a Normafa Park Fenntartó és Üzemeltető Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (V. 15.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. h. számú határozatával jóváhagyta.