



**SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

**SZÉKES
FEHÉRVÁR**
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Sorszám: 36/2026. (II.20.)

Nyílt ülés

Az előterjesztést tárgyaló testület megnevezése:

Községi ülés

J A V A S L A T

költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára

Székesfehérvár, 2026. február 16.

Előterjesztő: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Előzetesen tárgyalja:
Humán Köszolgálati Szakbizottság

Előkészítésért felelős:
Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző

Tisztelt Közgyűlés!

1.

A bölcsődés korú kisgyermeknek biztonságos gondozásának ellátása, az épületek korszerűsítése érdekében **2026. év nyarán több, az Önkormányzat fenntartásában lévő bölcsődében lesz felújítás.**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 37. § (3) bekezdése alapján a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. **A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.**

A felújításra kerülő intézmények közül **a Napraforgó Bölcsődében és a Mesevilág Bölcsődében az alábbi munkálatok valósulnak meg, melyek nagyságrendjükre tekintettel a nyári zárva tartás ideje alatt, azaz öt hét alatt nem végezhetők el, várhatóan két hónapot vesznek igénybe:**

- Napraforgó Bölcsődében:
 - régi épületrész tetőfelújítása,
 - korszerűtlen lámpatestek cseréje korszerű LED-esre,
 - régi és új épületrészen homlokzatfelújítás,
 - melléképület részleges bontása, majd új könnyűszerkezetes épület építése,
- Mesevilág Bölcsődében:
 - álmennyezet cseréje, új lámpatestek elhelyezése,
 - meglévő tűzjelzőrendszer átalakítása.

A Humán Közszolgálati Szakbizottság – figyelemmel az NM rendelet előírásaira – a 6/2026. (I.15.) határozata (a továbbiakban: Határozat) alapján a Napraforgó Bölcsőde 2026. június 22. és 2026. július 24. napja közötti, a Mesevilág Bölcsőde 2026. július 6. és 2026. augusztus 8. napja közötti zárva tartásáról döntött, mely időszak alatt szülői igény szerint a kisgyermeknek részére bármely nyitva tartó bölcsődében igénybe vehetik a bölcsődei ellátást.

A felújításhoz az öt hét zárva tartási időszakot meghaladóan további három hét szükséges, mely időtartamra mindkét bölcsőde esetében a fenntartónak ki kell jelölnie másik bölcsődei épületet a kisgyermeknek ellátása érdekében.

A Határozat szerint a Székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde Kis Gömböc Tagbölcsődéje (8000 Székesfehérvár, Úrhidai út 4.) a 2026. július 20. és 2026. augusztus 14. napja közötti időszakban, a Mancz János Mini Bölcsőde (8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 28.) a 2026. augusztus 3. és 2026. augusztus 28. napja közötti időszakban zárva tart, melyekben a fenti két bölcsőde végezheti a gyermekek ellátását ideiglenesen az alábbiak szerint:

- 2026. július 27. és 2026. augusztus 14. napja közötti időszakban a Napraforgó Bölcsőde a Székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde Kis Gömböc Tagbölcsődéjében,
- 2026. augusztus 10. és 2026. augusztus 28. napja közötti időszakban a Mesevilág Bölcsőde a Mancz János Mini Bölcsődében.

Fentiekre tekintettel javasolt az *I.-II. Határozati javaslatok* elfogadása.

2.

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ közfeladata a lakosság részére történő kulturális szolgáltatások nyújtása. A közművelődési és kulturális feladatellátás megfelelő színvonalának biztosítása a szakmai tudás folyamatos megújítását és korszerű módszertani megközelítések alkalmazását teszi szükségessé, melyre figyelemmel az intézmény **iskolarendszeren kívüli felnőttképzési programokat kíván kialakítani és működtetni**, és felnőttképzési szolgáltatása keretében olyan képzéseket kínálni, amelyek elsősorban módszertani képzésekre, szakmai továbbképzésekre, kompetenciafejlesztő programokra és tematikus szakmai tanfolyamokra épülnek a közművelődési és kulturális területen dolgozó szakemberek, pedagógusok, civil szervezetek munkatársai, valamint a közösségfejlesztés iránt érdeklődő felnőttek számára. Az azonosított képzési hiányterületek kezelésére pedig rövid- és középtávon saját fejlesztésű, pilot jellegű továbbképzéseket indítana tanúsítvánnyal.

Fentiekre tekintettel **az intézmény igazgatója kezdeményezte az intézmény Alapító okiratának módosítását akként, hogy az iskolarendszeren kívüli oktatási, képzési feladat, mint alaptevékenység felvételre kerülhessen az okiratba.**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv alapító okiratát és annak módosítását az irányító szerv adja ki a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Az intézmény Alapító okiratát módosító Módosító okiratot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot a *III. határozati javaslat* tartalmazza.

.*.*_.*_

3.

Szakál Antal székesfehérvári képzőművész és tanár 2023-ban, 90 éves korában hunyt el. Több évtizedes pedagógusi pályafutása során tanította a diákokat a művészet szeretetére. A művésztanárt több művészgeneráció vallja mesterének. A festészet mellett művelte a képzőművészet többi ágát is, mint például a kisplasztika és a dombormű-készítést. Székesfehérvár utcáin, intézményeiben több olyan alkotásával is találkozhatunk, amelyekkel a nagy elődöknek állított emléket. Nevéhez kötődik Cseh István, Frim Jakab, Wass Albert és többek között Sobor Antal emléktáblája is. Munkásságát Székesfehérvár 2008-ban „Székesfehérvárért”, 2013-ban „Pro Civitate” díjjal ismerte el.

Szakál Antal jelentősebb művészeti hagyatékot hagyott hátra, melyekből 29 db művészeti alkotás az Önkormányzat tulajdonába került.

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ az Öreghegyi Községi Házában szeretné kiállítani az alkotásokat 2026 tavaszán.

Javasolt, hogy az Önkormányzat a *IV. Határozati javaslatban* foglaltak szerint adja kölcsönbe az alkotásokat az intézmény részére kiállítás céljából.

.*.*_.*_

4.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő bölcsődék, óvodák, illetve a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ (a továbbiakban együtt: Intézmények) a működésük során felmerülő karbantartási, kisebb felújítási és beruházási feladatok előkészítéséhez, megvalósításához műszaki szakértelemmel nem rendelkeznek, ezen feladatokhoz a szakmai segítséget, tanácsot szükség esetén ezidáig Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézete (a továbbiakban: HSZI) vagy Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szakirodája nyújtott. Javasolt, hogy ezt a feladatot a HSZI lássa el, ezzel biztosítva, hogy az üzemeltetési körbe tartozó feladatokhoz az Intézmények folyamatosan, műszaki szakmai támogatást kaphassanak.

Fentiekre tekintettel javasolt a HSZI Alapító okiratának kiegészítése az Intézmények részére végzendő, üzemeltetési körbe tartozó feladattal és az új feladat ellátásának munkamegosztási megállapodásokban való szabályozása. A HSZI Alapító okiratát módosító Módosító okiratot, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot az *V. határozati javaslat* tartalmazza.

._*._*._

5.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés b) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti, melyet az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján az irányító szerv hagy jóvá.

Az Intézmények és az Önkormányzat fenntartásában működő Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ (az Intézmények és az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ a továbbiakban együtt: Intézmények1) részére a gazdálkodási feladatokat munkamegosztási megállapodások alapján a HSZI látja el.

A HSZI és az Intézmények1 vezetői a hatályos munkamegosztási megállapodásokat felülvizsgálták, az új munkamegosztási megállapodás-tervezeteket – figyelemmel a 4. pontba foglalt üzemeltetési körbe tartozó műszaki szakmai feladatokra is – elkészítették, a szükséges szakmai egyeztetéseket megtették.

Javaslom, hogy a *VI. határozati javaslat* mellékletei szerinti tartalommal a munkamegosztási megállapodás-tervezetek kerüljenek jóváhagyásra

._*._*._

6.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Székesfehérvári Balett Színház (a továbbiakban: Balett) tekintetében a gazdálkodási feladatokat munkamegosztási megállapodások alapján a Székesfehérvári Intézményi Központ (a továbbiakban: SZIK) látja el. A SZIK és a Balett igazgatója a napi folyamatokhoz jobban igazodó szabályozást javasoltak rögzíteni a munkamegosztási megállapodásban.

Javaslom, hogy a *VII. határozati javaslat* mellékletei szerinti tartalommal a munkamegosztási megállapodás-tervezet kerüljön jóváhagyásra.

._*._*._

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni.

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

I. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének/2026. (II.20.) határozata

a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Napraforgó Bölcsőde működését érintő döntés meghozataláról

A Közgyűlés Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Napraforgó Bölcsődében (8000 Székesfehérvár, Kisteleki utca 86/B.) végzett bölcsődei ellátást 2026. július 27. és 2026. augusztus 14. napja közötti időtartamban – ideiglenesen – a Székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde Kis Gömböc Tagbölcsődéjében (8000 Székesfehérvár, Úrhidai út 4.) biztosítja.

A Közgyűlés utasítja a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság és az érintett bölcsődevezetők bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
Móricz Zsuzsanna igazgató
Teleki-Horváth Renáta bölcsődevezető
Katona-Vass Krisztina bölcsődevezető

Határidő: 2026. július 27.

II. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének/2026. (II.20.) határozata

a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Mesevilág Bölcsőde működését érintő döntés meghozataláról

A Közgyűlés a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Mesevilág Bölcsődében (8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/A.) végzett bölcsődei ellátást 2026. augusztus 10. és 2026. augusztus 28. napja közötti időtartamban – ideiglenesen – a Mancz János Mini Bölcsődében (8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 28.) biztosítja.

A Közgyűlés utasítja a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság és az érintett bölcsődevezetők bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
Móricz Zsuzsanna igazgató
Lengyel Lászlóné bölcsődevezető
Rusznay Lászlóné bölcsődevezető

Határidő: 2026. augusztus 10.

III. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének/2026. (II.20.) határozata

a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ Alapító okiratának módosításáról

1. A Közgyűlés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ (a továbbiakban: Intézmény) Alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától jelen határozat 1. melléklete szerinti szövegezéssel módosítja, és felhatalmazza a Polgármestert az Alapító okiratot módosító Módosító okirat aláírására.
2. A Közgyűlés az Áht. 8/A. § (2) bekezdése alapján az Intézmény Alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva jelen határozat 2. mellékletének megfelelő tartalommal adja ki.

A Közgyűlés utasítja a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András polgármester
 Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
 Móricz Zsuzsanna igazgató

Határidő: 2026. március 5.

Okirat száma: .../2026. (II.20.)/1

Módosító okirat

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által 2025. május 9. napján kiadott, 226/2025. (IV.11.)/2 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ alapító okiratának módosításáról szóló .../2026. (II.20.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 13 sorral egészül ki:

13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
----	--------	---

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Székesfehérvár, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Okirat száma: .../2026. (II.20.)/2

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ

1.1.2. rövidített neve: SZKKK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Öreghegyi Községi Ház	8000 Székesfehérvár, Fiskális út 93.
2	Felsővárosi Községi Ház	8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 27.
3	Kisfaludi Községi Ház	8000 Székesfehérvár-Kisfalud, Könyves Kálmán utca 10/A.
4	Királykút Emlékház	8000 Székesfehérvár, Mikszáth Kálmán utca 25.
5	Vízivárosi Községi Klub	8000 Székesfehérvár, Budai út 94.
6	Községi Központ – Feketehegy Szárazréti Kultúrudvar	8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 2.
7		8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. 11. 20.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	ÖREGHEGYI ÉS FELSŐVÁROSI KÖZÖSSÉGI HÁZ	8000 Székesfehérvár, Fiskális utca 93.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 77. §-a alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. A Mötv. 6. § a) pontja alapján a helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik a közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Kulturális központként a közművelődési alapszolgáltatások teljes körének biztosítása a Kult.tv. 76. § (3) bekezdése alapján.

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások körében más költségvetési szerv részére marketing feladatok ellátása, melynek során a költségvetési szerv tevékenységének, termékének, szolgáltatásának megismertetését a marketing eszközeivel biztosítja, a különböző marketingformák és csatornák alkalmazásával. A Mötv. 6. § a) pontja szerinti feladatellátása során helyiségeket biztosít a civil szervezetek részére.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083030	Egyéb kiadói tevékenység
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székesfehérvár város és vonzáskörzete.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján, pályázati eljárás keretében, munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. Az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

IV. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
...../2026. (II.20.) határozata**

**a Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ részére művészeti alkotások
kölcsonbe adásáról**

A Közgyűlés a határozat mellékletében szereplő, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonát képező, Szakál Antal által készített művészeti alkotásokat (a továbbiakban: Alkotások) kölcsönbe adja az Önkormányzat fenntartásában működő Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ (a továbbiakban: Intézmény) részére az alábbi feltételekkel:

1. a kölcsönzés célja: az Intézmény telephelyén, az Öreghegyi Községi Házban (8000 Székesfehérvár, Fiskális út 93.) a nagyközönség számára történő bemutatás céljából kiállítás (a továbbiakban: Kiállítás) szervezése 2026. március 20. és 2026. május 31. napja között;
2. a kölcsönbe adás időtartama: 2026. március 9. és 2026. június 12. napja között, mely magába foglalja az installáláshoz és a bontáshoz szükséges időtartamot is;
3. az Intézmény az intézményi költségvetése terhére köteles gondoskodni az alábbi feladatok ellátásáról:
 - a) az Alkotások csomagolása, oda- és visszaszállítása,
 - b) a Kiállítás megszervezése, kivitelezése,
 - c) a Kiállítás helyszínén a biztonsági és műtárgyvédelmi követelményrendszer biztosítása,
 - d) a Kiállítással összefüggő marketing- és reklámfeladatok ellátása.
4. A Közgyűlés rögzíti, hogy az Intézmény 3. pontban foglalt feladatai ellátásához a fedezet az Intézmény 2026. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

Jelen határozat akkor lép hatályba, amikor Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló – az Intézmény 3. pontban foglalt feladatai ellátásához az előirányzatot tartalmazó, fedezetet biztosító – rendelet hatályba lép.

A Közgyűlés felhatalmazza a Polgármestert a kölcsönbe adásról szóló szerződés aláírására.

A Közgyűlés felkéri a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság és az Intézmény bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András polgármester
Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
Móricz Zsuzsanna igazgató
Juhász Zsófia igazgató

Határidő: 2026. március 9.

	Kép címe	Készült (év)
	Tóparti fűzfák	1982
	Erdélyi táj I.	2014
	Alföldi tanya	2017
	Baromfiudvaron I.	2012
	Cáki pince	1999
	Sziklák	1981

	Téli csend	2008
	Cáki pincék ősszel	2000
	Kati néni a piacon 1965-ben	2013
	Tél a pusztán	1970
	Virágcsokor	2015
	Nyári táj kereszttel	2013

	Régi idők (Rác templom)	2008
	Ősz a tanyán	2010
	Téli pihenő	2019
	Napraforgó verébbel	2019
	Borospincében	2009
	Ménes a pusztán	1985

	Őszi tükröződés	2004
	Dégi parkrészlet	1970
	Velence tavi nyár	2019
	Pákozdi házak	1982
	Gyümölcs- csendélet II.	2001
	Vörös rózsák	1972

	Fűzfák esti fényben	1995
	Katonák a lövészárokbán	2014
	Bory Jenő és a vára	2016
	Szent István dombormű	1998
	Kertes házikó	2017

V. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének/2026. (II.20.) határozata

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet Alapító okiratának módosításáról

1. A Közgyűlés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (a továbbiakban: Intézmény) Alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától jelen határozat 1. melléklete szerinti szövegezéssel módosítja, és felhatalmazza a Polgármestert az Alapító okiratot módosító Módosító okirat aláírására.
2. A Közgyűlés az Áht. 8/A. § (2) bekezdése alapján az Intézmény Alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva jelen határozat 2. mellékletének megfelelő tartalommal adja ki.

A Közgyűlés utasítja a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András polgármester
 Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
 Móricz Zsuzsanna igazgató

Határidő: 2026. április 1.

Okirat száma:/2026.(II.20.)/1

Módosító okirat

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által 2025. április 29. napján kiadott, 222/2025.(IV.11.)/2 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet Alapító okiratának módosításáról szóló/2026.(II.20.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmények (valamennyi bölcsődei ellátást és óvodai nevelést biztosító intézmény, Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon, Kríziskezelő Központ, Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ) részére az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezetek feladatkörébe tartozó feladatokat, valamint ezekben az intézményekben (kivéve az Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ) az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján ellát egyes üzemeltetési feladatokat. Ellátja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata egészségügyi feladatait (háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola- és ifjúság-egészségügyi, járó-beteg szakellátás). Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala kivételével ellátja az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi feladatait, valamint pihenőnapokon és munkaszüneti napokon a fogorvosi ügyelet működtetését.

Jelen módosító okiratot 2026. április 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Székesfehérvár, „*időbélyegző szerint*”

P.H.

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Okirat száma:...../2026.(II.20.)/2

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet
 - 1.1.2. rövidített neve: Humán Szolgáltató Intézet
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992. 06. 15.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
 - 3.1.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 4. pontjára figyelemmel az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátás, valamint iskola-egészségügyi ellátás biztosítása. Az egészségügyi alapellátáson túl az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 1/A. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettség körében egészségügyi szakellátás nyújtása, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján önkormányzati intézményekben gazdasági szervezeti feladatok végzése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézmények (valamennyi bölcsődei ellátást és óvodai nevelést biztosító intézmény, Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon, Kríziskezelő Központ, Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ) részére az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezetek feladatkörébe tartozó feladatokat, valamint ezekben az intézményekben (kivéve az Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ) az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján ellát egyes üzemeltetési feladatokat. Ellátja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata egészségügyi feladatait (háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola- és ifjúság-egészségügyi, járóbeteg szakellátás). Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala kivételével ellátja az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi feladatait, valamint pihenőnapokon és munkaszüneti napokon a fogorvosi ügyelet működtetését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	072111	Háziiorvosi alapellátás
4	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
9	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
10	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
12	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

13	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
14	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
15	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
16	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
19	101213	Fogyatékossgal élők átmeneti ellátása
20	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
21	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
22	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
23	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
26	104043	Család és gyermekjóléti központ
27	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
28	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
29	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
30	107016	Utcai szociális munka
31	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
32	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése egészségügyi szolgálati jogviszonyban magasabb vezetői megbízással bízza meg az egészségügyi szolgálati jogviszonyról 2020. évi C. törvény és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet alapján. Felette az Mőtv. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Mőtv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	kőzalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

VI. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének/2026.(II.20.) határozata

költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról

1.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján **a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.), **valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező**

- **Mancz János Mini Bölcsőde** (8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 28.),
- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Mesevilág Bölcsőde** (8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/A.),
- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Napraforgó Bölcsőde** (8000 Székesfehérvár, Kisteleki utca 86/B.),
- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Tündérvilla Bölcsőde** (8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed 69.),
- **Székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde** (8000 Székesfehérvár, Ybl Miklós utca 2/E.),
- **Árpád Úti Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Árpád utca 5.),
- **Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16.),
- **Felsővárosi Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 2.),
- **Hosszúsétatéri Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.),
- **Ligetsori Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Liget sor 49. B ép.),
- **Maroshegyi Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5.),
- **Székesfehérvári Gyöngyvirág Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 2.),
- **Székesfehérvári Napsugár Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Salétrom utca 8.),
- **Rákóczi Utcai Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 30.),
- **Tolnai Utcai Óvoda** (8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 1.),
- **Alba Bátya Család- és Gyermekegészségügyi Központ** (8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 4.)
- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon** (8000 Székesfehérvár, Széna tér 2.),
- **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ** (8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3.)

közötti munkamegosztási megállapodásokat a jelen határozat 1-18. mellékleteiben foglalt tartalommal jóváhagyja.

2.

A Közgyűlés felkéri a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Gazdasági Igazgatóság és az érintett intézmények bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg és egyben felhatalmazza a Polgármestert a munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról szóló záradék aláírására.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András polgármester
Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
Mészárosné Jasztrapszky Regina igazgató
Varga Márta igazgató
érintett intézményvezetők

Határidő: 2026. április 1.

VII. Határozati javaslat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a **költségvetési szerveket érintő döntések meghozatalára** vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének/2026.(II.20.) határozata

költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

1.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján **a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai út 90.), valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező Székesfehérvári Balett Színház (8000 Székesfehérvár, Kaszap István utca 6.) közötti munkamegosztási megállapodást a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.**

2.

A Közgyűlés felkéri a Címzetes Főjegyzőt, hogy a Gazdasági Igazgatóság és az érintett intézmények bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg és egyben felhatalmazza a Polgármestert a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról szóló záradék aláírására.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András polgármester
Dr. Bóka Viktor címzetes főjegyző
Mészárosné Jasztrapszky Regina igazgató
Vörös Csaba főigazgató
Egerházi Attila igazgató

Határidő: 2026. március 1.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Mancz János Mini Bölcsőde** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 28., törzskönyvi azonosító száma: 640316, adószáma: 16699063-2-07, KSH szám: 16699063-8510-322-07, képviseli: **Rusznay Lászlóné intézményvezető**) - a továbbiakban: **Mancz Bölcsőde** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Mancz

Bölcsőde: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Mancz Bölcsőde gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Mancz Bölcsőde közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Mancz Bölcsőde vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Mancz Bölcsőde egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Mancz Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Mancz Bölcsőde haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Mancz Bölcsőde vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Mancz Bölcsőde kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Mancz Bölcsőde vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Mancz Bölcsőde részére e-mailben megküld.
12. A Mancz Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Mancz Bölcsőde vezetője a felelős, míg a pénzügyi

információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Mancz Bölcsőde gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Mancz Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Mancz Bölcsőde az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Mancz Bölcsődében is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Mancz Bölcsőde kijelölt alkalmazottja által történik.
16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Mancz Bölcsőde a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Mancz Bölcsőde helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Mancz Bölcsőde bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Mancz Bölcsőde és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Mancz Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Mancz Bölcsőde felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Mancz Bölcsőde elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Mancz Bölcsőde részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Mancz Bölcsőde éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Mancz Bölcsőde éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Mancz Bölcsőde a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Mancz Bölcsőde – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Mancz Bölcsőde vezetőjének bevonásával összeállítja a Mancz Bölcsőde részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Mancz Bölcsődére vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Mancz Bölcsődét a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Mancz Bölcsőde felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Mancz Bölcsőde vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Mancz Bölcsőde önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Mancz Bölcsődével.
- g) A HSZI és a Mancz Bölcsőde az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Mancz Bölcsőde önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Mancz Bölcsőde vezetőjének bejelentése alapján a Mancz Bölcsőde és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Mancz Bölcsőde házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Mancz Bölcsődére kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, Mancz Bölcsődére kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Mancz Bölcsőde számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Mancz Bölcsőde vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Mancz Bölcsőde vezetője által írásban felhatalmazott, a Mancz Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Mancz Bölcsőde vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Mancz Bölcsőde részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Mancz Bölcsőde kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Mancz Bölcsőde vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Mancz Bölcsőde vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Mancz Bölcsőde vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Mancz Bölcsőde vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Mancz Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Mancz Bölcsőde vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Mancz Bölcsőde vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Mancz Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Mancz Bölcsőde vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Mancz Bölcsőde a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Mancz Bölcsőde feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Mancz Bölcsőde által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Mancz Bölcsőde feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Mancz Bölcsőde által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Mancz Bölcsőde feladata.
8. A Mancz Bölcsőde az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Mancz Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Mancz Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Mancz Bölcsőde beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Mancz Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Mancz Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Mancz Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Mancz Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Mancz Bölcsőde felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Mancz Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Mancz Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Mancz Bölcsőde feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Mancz Bölcsőde a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Mancz Bölcsőde elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Mancz Bölcsőde vezetője részére.

3. A Mancz Bölcsőde feladata:

- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Mancz Bölcsőde vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Mancz Bölcsőde vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Mancz Bölcsőde kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
- munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Mancz Bölcsőde és a HSZI, valamint a HSZI és a Mancz Bölcsőde között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Mancz Bölcsőde a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Mancz Bölcsődében előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Mancz Bölcsőde és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Mancz Bölcsőde a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Mancz Bölcsőde és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Mancz Bölcsőde vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Mancz Bölcsőde
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Mancz Bölcsőde feladata.
4. A Mancz Bölcsőde belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Mancz Bölcsőde minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Mancz Bölcsőde a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Mancz Bölcsődére vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - módosítás nélkül - a Mancz Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Mancz Bölcsődének.

6. A Mancz Bölcsőde önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Mancz Bölcsőde feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- h) Informatikai szabályzat
- i) Telefon használat szabályzata
- j) Élelmezési szabályzat
- k) Bölcsődei felvételi szabályzat
- l) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- m) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- n) Cafeteria szabályzat
- o) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Mancz Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Mancz Bölcsődének a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Mancz Bölcsőde azt kiegészítette, abban az esetben a Mancz Bölcsődének a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Mancz Bölcsőde a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Mancz Bölcsődére kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Mancz Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Mancz Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Mancz Bölcsőde által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Mancz Bölcsőde a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Mancz Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- c) a Mancz Bölcsőde által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Mancz János Mini Bölcsőde
képviseli: Rusznyák Lászlóné
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Mesevilág Bölcsőde** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Kígyó utca 1/A., törzskönyvi azonosító száma: 640295, adószáma: 16699032-2-07, KSH szám: 16699032-8510-322-07, képviseli: **Lengyel Lászlóné intézményvezető**) - a továbbiakban: **Mesevilág Bölcsőde** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Mesevilág

Bölcsőde: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Mesevilág Bölcsőde gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Mesevilág Bölcsőde közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Mesevilág Bölcsőde vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Mesevilág Bölcsőde egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Mesevilág Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadást nyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Mesevilág Bölcsőde haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Mesevilág Bölcsőde vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Mesevilág Bölcsőde kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Mesevilág Bölcsőde vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Mesevilág Bölcsőde részére e-mailben megküld.
12. A Mesevilág Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Mesevilág Bölcsőde vezetője a felelős, míg a

pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Mesevilág Bölcsőde gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Mesevilág Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Mesevilág Bölcsőde az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Mesevilág Bölcsődében is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Mesevilág Bölcsőde kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Mesevilág Bölcsőde a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvviteli és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Mesevilág Bölcsőde helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Mesevilág Bölcsőde bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Mesevilág Bölcsőde és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Mesevilág Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Mesevilág Bölcsőde felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Mesevilág Bölcsőde elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Mesevilág Bölcsőde részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Mesevilág Bölcsőde éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Mesevilág Bölcsőde éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Mesevilág Bölcsőde a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Mesevilág Bölcsőde – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Mesevilág Bölcsőde vezetőjének bevonásával összeállítja a Mesevilág Bölcsőde részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Mesevilág Bölcsődére vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Mesevilág Bölcsődét a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Mesevilág Bölcsőde felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Mesevilág Bölcsőde vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Mesevilág Bölcsőde önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Mesevilág Bölcsődével.
- g) A HSZI és a Mesevilág Bölcsőde az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Mesevilág Bölcsőde önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Mesevilág Bölcsőde vezetőjének bejelentése alapján a Mesevilág Bölcsőde és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozását és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Mesevilág Bölcsőde házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Mesevilág Bölcsődére kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, Mesevilág Bölcsődére kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Mesevilág Bölcsőde számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Mesevilág Bölcsőde vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Mesevilág Bölcsőde vezetője által írásban felhatalmazott, a Mesevilág Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Mesevilág Bölcsőde vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Mesevilág Bölcsőde részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Mesevilág Bölcsőde kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Mesevilág Bölcsőde vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Mesevilág Bölcsőde vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Mesevilág Bölcsőde vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Mesevilág Bölcsőde vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Mesevilág Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Mesevilág Bölcsőde vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Mesevilág Bölcsőde vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Mesevilág Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Mesevilág Bölcsőde vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Mesevilág Bölcsőde a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Mesevilág Bölcsőde feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Mesevilág Bölcsőde által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Mesevilág Bölcsőde feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Mesevilág Bölcsőde által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Mesevilág Bölcsőde feladata.
8. A Mesevilág Bölcsőde az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Mesevilág Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Mesevilág Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Mesevilág Bölcsőde beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Mesevilág Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Mesevilág Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Mesevilág Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Mesevilág Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Mesevilág Bölcsőde felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Mesevilág Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Mesevilág Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Mesevilág Bölcsőde feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Mesevilág Bölcsőde a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Mesevilág Bölcsőde elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Mesevilág Bölcsőde vezetője részére.
3. A Mesevilág Bölcsőde feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Mesevilág Bölcsőde vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Mesevilág Bölcsőde vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Mesevilág Bölcsőde kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
- munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Mesevilág Bölcsőde és a HSZI, valamint a HSZI és a Mesevilág Bölcsőde között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Mesevilág Bölcsőde a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Mesevilág Bölcsődében előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Mesevilág Bölcsőde és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Mesevilág Bölcsőde a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Mesevilág Bölcsőde és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Mesevilág Bölcsőde vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Mesevilág Bölcsőde
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Mesevilág Bölcsőde feladata.
4. A Mesevilág Bölcsőde belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Mesevilág Bölcsőde minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Mesevilág Bölcsőde a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Mesevilág Bölcsődére vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Mesevilág Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Mesevilág Bölcsődének.

6. A Mesevilág Bölcsőde önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Mesevilág Bölcsőde feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- h) Informatikai szabályzat
- i) Telefon használat szabályzata
- j) Élelmezési szabályzat
- k) Bölcsődei felvételi szabályzat
- l) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- m) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- n) Cafeteria szabályzat
- o) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Mesevilág Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Mesevilág Bölcsődének a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Mesevilág Bölcsőde azt kiegészítette, abban az esetben a Mesevilág Bölcsődének a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Mesevilág Bölcsőde a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Mesevilág Bölcsődére kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Mesevilág Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Mesevilág Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Mesevilág Bölcsőde által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Mesevilág Bölcsőde a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Mesevilág Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- c) a Mesevilág Bölcsőde által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata Mesevilág Bölcsőde
képviseli: Lengyel Lászlóné
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Napraforgó Bölcsőde** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Kisteleki u. 86/B., törzskönyvi azonosító száma: 640305, adószáma: 16699049-2-07, KSH szám: 16699049-8510-322-07, képviseli: **Teleki-Horváth Renáta intézményvezető**) - a továbbiakban: **Napraforgó Bölcsőde** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Napraforgó

Bölcsőde: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Napraforgó Bölcsőde gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Napraforgó Bölcsőde közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Napraforgó Bölcsőde vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Napraforgó Bölcsőde egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Napraforgó Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Napraforgó Bölcsőde haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Napraforgó Bölcsőde vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Napraforgó Bölcsőde kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Napraforgó Bölcsőde vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Napraforgó Bölcsőde részére e-mailben megküld.
12. A Napraforgó Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Napraforgó Bölcsőde vezetője a felelős, míg a

pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Napraforgó Bölcsőde gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Napraforgó Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Napraforgó Bölcsőde az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Napraforgó Bölcsődében is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Napraforgó Bölcsőde kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Napraforgó Bölcsőde a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvviteli és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Napraforgó Bölcsőde helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Napraforgó Bölcsőde bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Napraforgó Bölcsőde és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Napraforgó Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Napraforgó Bölcsőde felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Napraforgó Bölcsőde elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Napraforgó Bölcsőde részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Napraforgó Bölcsőde éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Napraforgó Bölcsőde éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Napraforgó Bölcsőde a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Napraforgó Bölcsőde – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Napraforgó Bölcsőde vezetőjének bevonásával összeállítja a Napraforgó Bölcsőde részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Napraforgó Bölcsődére vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Napraforgó Bölcsődét a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Napraforgó Bölcsőde felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Napraforgó Bölcsőde vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Napraforgó Bölcsőde önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Napraforgó Bölcsődével.
- g) A HSZI és a Napraforgó Bölcsőde az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Napraforgó Bölcsőde önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Napraforgó Bölcsőde vezetőjének bejelentése alapján a Napraforgó Bölcsőde és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Napraforgó Bölcsőde házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Napraforgó Bölcsődére kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, Napraforgó Bölcsődére kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Napraforgó Bölcsőde számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Napraforgó Bölcsőde vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Napraforgó Bölcsőde vezetője által írásban felhatalmazott, a Napraforgó Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Napraforgó Bölcsőde vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Napraforgó Bölcsőde részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Napraforgó Bölcsőde kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Napraforgó Bölcsőde vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Napraforgó Bölcsőde vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Napraforgó Bölcsőde vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Napraforgó Bölcsőde vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Napraforgó Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Napraforgó Bölcsőde vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Napraforgó Bölcsőde vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Napraforgó Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Napraforgó Bölcsőde vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Napraforgó Bölcsőde a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Napraforgó Bölcsőde feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Napraforgó Bölcsőde által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Napraforgó Bölcsőde feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Napraforgó Bölcsőde által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Napraforgó Bölcsőde feladata.
8. A Napraforgó Bölcsőde az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Napraforgó Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Napraforgó Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Napraforgó Bölcsőde beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Napraforgó Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Napraforgó Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Napraforgó Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Napraforgó Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Napraforgó Bölcsőde felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Napraforgó Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Napraforgó Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Napraforgó Bölcsőde feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Napraforgó Bölcsőde a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Napraforgó Bölcsőde elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Napraforgó Bölcsőde vezetője részére.
3. A Napraforgó Bölcsőde feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérés levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Napraforgó Bölcsőde vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Napraforgó Bölcsőde vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Napraforgó Bölcsőde kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Napraforgó Bölcsőde és a HSZI, valamint a HSZI és a Napraforgó Bölcsőde között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Napraforgó Bölcsőde a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Napraforgó Bölcsődében előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Napraforgó Bölcsőde és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Napraforgó Bölcsőde a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Napraforgó Bölcsőde és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Napraforgó Bölcsőde vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Napraforgó Bölcsőde
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Napraforgó Bölcsőde feladata.
4. A Napraforgó Bölcsőde belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Napraforgó Bölcsőde minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Napraforgó Bölcsőde a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Napraforgó Bölcsődére vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Napraforgó Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Napraforgó Bölcsődének.

6. A Napraforgó Bölcsőde önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Napraforgó Bölcsőde feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- h) Informatikai szabályzat
- i) Telefon használat szabályzata
- j) Élelmezési szabályzat
- k) Bölcsődei felvételi szabályzat
- l) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- m) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- n) Cafeteria szabályzat
- o) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. **A HSZI által elkészített, de a Napraforgó Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok:**

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Napraforgó Bölcsődének a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Napraforgó Bölcsőde azt kiegészítette, abban az esetben a Napraforgó Bölcsődének a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Napraforgó Bölcsőde a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Napraforgó Bölcsődére kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Napraforgó Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Napraforgó Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Napraforgó Bölcsőde által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Napraforgó Bölcsőde a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Napraforgó Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- c) a Napraforgó Bölcsőde által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata Napraforgó Bölcsőde
képviseli: Teleki-Horváth Renáta
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvári Százszorszép Bölcsőde** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Ybl Miklós utca 2/E., törzskönyvi azonosító száma: 640284, adószáma: 16699025-2-07, KSH szám: 16699025-8510-322-07, képviseli: **Katona-Vass Krisztina intézményvezető**) - a továbbiakban: **Százszorszép Bölcsőde** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Százszorszép

Bölcsőde: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Százszorszép Bölcsőde gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Százszorszép Bölcsőde közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Százszorszép Bölcsőde vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Százszorszép Bölcsőde egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Százszorszép Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadányújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Százszorszép Bölcsőde haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Százszorszép Bölcsőde vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Százszorszép Bölcsőde kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Százszorszép Bölcsőde vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Százszorszép Bölcsőde részére e-mailben megküld.

12. A Százszorszép Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Százszorszép Bölcsőde vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információszolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.
13. A Százszorszép Bölcsőde gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Százszorszép Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Százszorszép Bölcsőde az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Százszorszép Bölcsődében is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltogatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:
 - Pénzügy modul
 - Kötelezettségvállalás modul
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
 - Számlarobot
 - Repeta modul
15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Százszorszép Bölcsőde kijelölt alkalmazottja által történik.
16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Százszorszép Bölcsőde a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása
 - a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Százszorszép Bölcsőde helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Százszorszép Bölcsőde bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Százszorszép Bölcsőde és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Százszorszép Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Százszorszép Bölcsőde felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Százszorszép Bölcsőde elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Százszorszép Bölcsőde részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Százszorszép Bölcsőde éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Százszorszép Bölcsőde éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Százszorszép Bölcsőde a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére. A Százszorszép Bölcsőde – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Százszorszép Bölcsőde vezetőjének bevonásával összeállítja a Százszorszép Bölcsőde részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Százszorszép Bölcsődére vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Százszorszép Bölcsődét a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Százszorszép Bölcsőde felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Százszorszép Bölcsőde vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Százszorszép Bölcsőde önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Százszorszép Bölcsődével.
- g) A HSZI és a Százszorszép Bölcsőde az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Százszorszép Bölcsőde önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Százszorszép Bölcsőde vezetőjének bejelentése alapján a Százszorszép Bölcsőde és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Százszorszép Bölcsőde házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Százszorszép Bölcsődére kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, Százszorszép Bölcsődére kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Százszorszép Bölcsőde számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Százszorszép Bölcsőde vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Százszorszép Bölcsőde vezetője által írásban felhatalmazott, a Százszorszép Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Százszorszép Bölcsőde vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Százszorszép Bölcsőde részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Százszorszép Bölcsőde kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Százszorszép Bölcsőde vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Százszorszép Bölcsőde vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Százszorszép Bölcsőde vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Százszorszép Bölcsőde vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Százszorszép Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Százszorszép Bölcsőde vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Százszorszép Bölcsőde vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Százszorszép Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Százszorszép Bölcsőde vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Százszorszép Bölcsőde a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Százszorszép Bölcsőde feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Százszorszép Bölcsőde által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Százszorszép Bölcsőde feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Százszorszép Bölcsőde által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Százszorszép Bölcsőde feladata.
8. A Százszorszép Bölcsőde az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Százszorszép Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Százszorszép Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Százszorszép Bölcsőde beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Százszorszép Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Százszorszép Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Százszorszép Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Százszorszép Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Százszorszép Bölcsőde felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Százszorszép Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Százszorszép Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Százszorszép Bölcsőde feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Százszorszép Bölcsőde a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Százszorszép Bölcsőde elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Százszorszép Bölcsőde vezetője részére.
3. A Százszorszép Bölcsőde feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Százszorszép Bölcsőde vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Százszorszép Bölcsőde vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Százszorszép Bölcsőde kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Százszorszép Bölcsőde és a HSZI, valamint a HSZI és a Százszorszép Bölcsőde között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Százszorszép Bölcsőde a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Százszorszép Bölcsődében előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Százszorszép Bölcsőde és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Százszorszép Bölcsőde a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Százszorszép Bölcsőde és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Százszorszép Bölcsőde vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Százszorszép Bölcsőde
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Százszorszép Bölcsőde feladata.
4. A Százszorszép Bölcsőde belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Százszorszép Bölcsőde minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Százszorszép Bölcsőde a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Százszorszép Bölcsődére vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Százszorszép Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Százszorszép Bölcsődének.

6. A Százszorszép Bölcsőde önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Százszorszép Bölcsőde feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- h) Informatikai szabályzat
- i) Telefon használat szabályzata
- j) Élelmezési szabályzat
- k) Bölcsődei felvételi szabályzat
- l) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- m) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- n) Cafeteria szabályzat
- o) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Százszorszép Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Százszorszép Bölcsődének a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Százszorszép Bölcsőde azt kiegészítette, abban az esetben a Százszorszép Bölcsődének a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Százszorszép Bölcsőde a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Százszorszép Bölcsődére kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Százszorszép Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Százszorszép Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Százszorszép Bölcsőde által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Százszorszép Bölcsőde a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Százszorszép Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- c) a Százszorszép Bölcsőde által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvári
Százszorszép Bölcsőde
képviseli: Katona-Vass Krisztina
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Tündérkert Bölcsőde** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed 69., törzskönyvi azonosító száma: 640338, adószáma: 16699087-2-07, KSH szám: 16699087-8510-322-07, képviseli: **Blaskovics Zsuzsanna intézményvezető**) - a továbbiakban: **Tündérkert Bölcsőde** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Tündérkert

Bölcsőde: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Tündérkert Bölcsőde gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Tündérkert Bölcsőde közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Tündérkert Bölcsőde vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Tündérvaskert Bölcsöde egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Tündérvaskert Bölcsödre is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Tündérvaskert Bölcsöde haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Tündérvaskert Bölcsöde vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Tündérvaskert Bölcsöde kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Tündérvaskert Bölcsöde vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Tündérvaskert Bölcsöde részére e-mailben megküld.
12. A Tündérvaskert Bölcsöde által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Tündérvaskert Bölcsöde vezetője a felelős, míg a

pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Tündérkert Bölcsőde gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Tündérkert Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Tündérkert Bölcsőde az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Tündérkert Bölcsődében is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Tündérkert Bölcsőde kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Tündérkert Bölcsőde a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Tündérkert Bölcsőde helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Tündérkert Bölcsőde bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Tündérkert Bölcsőde és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Tündérkert Bölcsőde könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Tündérkert Bölcsőde felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Tündérkert Bölcsőde elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Tündérkert Bölcsőde részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Tündérkert Bölcsőde éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Tündérkert Bölcsőde éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Tündérkert Bölcsőde a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Tündérkert Bölcsőde – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Tündérkert Bölcsőde vezetőjének bevonásával összeállítja a Tündérkert Bölcsőde részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Tündérkert Bölcsődére vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Tündérkert Bölcsődét a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Tündérkert Bölcsőde felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Tündérkert Bölcsőde vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Tündérkert Bölcsőde önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Tündérkert Bölcsődével.
- g) A HSZI és a Tündérkert Bölcsőde az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Tündérkert Bölcsőde önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Tündérkert Bölcsőde vezetőjének bejelentése alapján a Tündérkert Bölcsőde és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Tündérkert Bölcsőde házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Tündérkert Bölcsődére kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, Tündérkert Bölcsődére kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Tündérkert Bölcsőde számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Tündérkert Bölcsőde vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Tündérkert Bölcsőde vezetője által írásban felhatalmazott, a Tündérkert Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Tündérvölgy Bölcsőde vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Tündérvölgy Bölcsőde részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Tündérvölgy Bölcsőde kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Tündérvölgy Bölcsőde vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Tündérvölgy Bölcsőde vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Tündérvölgy Bölcsőde vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Tündérvölgy Bölcsőde vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Tündérvölgy Bölcsőde állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Tündérvölgy Bölcsőde vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Tündérkert Bölcsőde vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Tündérkert Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Tündérkert Bölcsőde vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Tündérkert Bölcsőde a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottnak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Tündérkert Bölcsőde feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Tündérkert Bölcsőde által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Tündérkert Bölcsőde feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Tündérkert Bölcsőde által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Tündérkert Bölcsőde feladata.
8. A Tündérkert Bölcsőde az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Tündérkert Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Tündérkert Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Tündérkert Bölcsőde beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Tündérkert Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Tündérkert Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Tündérkert Bölcsőde vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Tündérkert Bölcsőde feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Tündérkert Bölcsőde felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Tündérkert Bölcsőde és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Tündérkert Bölcsőde bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Tündérkert Bölcsőde feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Tündérkert Bölcsőde a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Tündérkert Bölcsőde elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Tündérkert Bölcsőde vezetője részére.
3. A Tündérkert Bölcsőde feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérés levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Tündérkert Bölcsőde vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Tündérkert Bölcsőde vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Tündérkert Bölcsőde kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Tündérkert Bölcsőde és a HSZI, valamint a HSZI és a Tündérkert Bölcsőde között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Tündérkert Bölcsőde a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Tündérkert Bölcsődében előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Tündérkert Bölcsőde és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Tündérkert Bölcsőde a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Tündérkert Bölcsőde és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Tündérkert Bölcsőde vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Tündérkert Bölcsőde
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Tündérkert Bölcsőde feladata.
4. A Tündérkert Bölcsőde belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Tündérkert Bölcsőde minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Tündérkert Bölcsőde a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Tündérkert Bölcsődére vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Tündérkert Bölcsődére is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Tündérkert Bölcsődének.

6. A Tündérkert Bölcsőde önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Tündérkert Bölcsőde feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- h) Informatikai szabályzat
- i) Telefon használat szabályzata
- j) Élelmezési szabályzat
- k) Bölcsődei felvételi szabályzat
- l) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- m) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- n) Cafeteria szabályzat
- o) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. **A HSZI által elkészített, de a Tündérkert Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok:**

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Tündérkert Bölcsődének a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Tündérkert Bölcsőde azt kiegészítette, abban az esetben a Tündérkert Bölcsődének a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Tündérkert Bölcsőde a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Tündérkert Bölcsődére kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Tündérkert Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Tündérkert Bölcsőde sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Tündérkert Bölcsőde által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Tündérkert Bölcsőde a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Tündérkert Bölcsőde vezetőjének megküldi.
- c) a Tündérkert Bölcsőde által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata Tündérkert Bölcsőde
képviseli: Blaskovics Zsuzsanna
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Árpád Úti Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Árpád u. 5., törzskönyvi azonosító száma: 640383, adószáma: 16700118-2-07, KSH szám: 16700118-8510-322-07, képviseli: **Neubauer Jánosné intézményvezető**) - a továbbiakban: **Árpád Úti Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Árpád Úti

Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja az Árpád Úti Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

Az Árpád Úti Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért az Árpád Úti Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI az Árpád Úti Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai az Árpád Úti Óvodára is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén az Árpád Úti Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

Az Árpád Úti Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. Az Árpád Úti Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját az Árpád Úti Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően az Árpád Úti Óvoda részére e-mailben megküld.
12. Az Árpád Úti Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Árpád Úti Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi

információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. Az Árpád Úti Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti az Árpád Úti Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

Az Árpád Úti Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja az Árpád Úti Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés az Árpád Úti Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és az Árpád Úti Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) Az Árpád Úti Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- az Árpád Úti Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat az Árpád Úti Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti az Árpád Úti Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az Árpád Úti Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI az Árpád Úti Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot az Árpád Úti Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) Az Árpád Úti Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) Az Árpád Úti Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához az Árpád Úti Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
Az Árpád Úti Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI az Árpád Úti Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja az Árpád Úti Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI az Árpád Úti Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja az Árpád Úti Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) Az Árpád Úti Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) Az Árpád Úti Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) Az Árpád Úti Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve az Árpád Úti Óvodával.
- g) A HSZI és az Árpád Úti Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) Az Árpád Úti Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az Árpád Úti Óvoda vezetőjének bejelentése alapján az Árpád Úti Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) Az Árpád Úti Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Árpád Úti Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, az Árpád Úti Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása az Árpád Úti Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) Az Árpád Úti Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) Az Árpád Úti Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, az Árpád Úti Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. Az Árpád Úti Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás az Árpád Úti Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) Az Árpád Úti Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. Az Árpád Úti Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot az Árpád Úti Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha az Árpád Úti Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést az Árpád Úti Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, az Árpád Úti Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást az Árpád Úti Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az Árpád Úti Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel az Árpád Úti Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

Az Árpád Úti Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. Az Árpád Úti Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül az Árpád Úti Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Árpád Úti Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás az Árpád Úti Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése az Árpád Úti Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése az Árpád Úti Óvoda feladata.
8. Az Árpád Úti Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) az Árpád Úti Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése az Árpád Úti Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI az Árpád Úti Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az Árpád Úti Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és az Árpád Úti Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) az Árpád Úti Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése az Árpád Úti Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI az Árpád Úti Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az Árpád Úti Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és az Árpád Úti Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. Az Árpád Úti Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) Az Árpád Úti Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet az Árpád Úti Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése az Árpád Úti Óvoda vezetője részére.
3. Az Árpád Úti Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti az Árpád Úti Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén az Árpád Úti Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és az Árpád Úti Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat az Árpád Úti Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és az Árpád Úti Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. Az Árpád Úti Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint az Árpád Úti Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. Az Árpád Úti Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. Az Árpád Úti Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az Árpád Úti Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. Az Árpád Úti Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy az Árpád Úti Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése az Árpád Úti Óvoda feladata.
4. Az Árpád Úti Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. Az Árpád Úti Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. Az Árpád Úti Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és az Árpád Úti Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - az Árpád Úti Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését az Árpád Úti Óvodának.

6. Az Árpád Úti Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Árpád Úti Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de az Árpád Úti Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok:**

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges az Árpád Úti Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és az Árpád Úti Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben az Árpád Úti Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

Az Árpád Úti Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített az Árpád Úti Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát az Árpád Úti Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de az Árpád Úti Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok az Árpád Úti Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket az Árpád Úti Óvoda a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát az Árpád Úti Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) az Árpád Úti Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Árpád Úti Óvoda
képviseli: Neubauer Jánosné
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Belvárosi Brunszvik Teréz Óvoda** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 14-16., törzskönyvi azonosító száma: 640569, adószáma: 16700338-2-07, KSH szám: 16700338-8510-322-07, képviseli: **Zelenák Adrienne intézményvezető**) - a továbbiakban: **Belvárosi Brunszvik Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Belvárosi

Brunszvik az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó Óvoda: költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Belvárosi Brunszvik Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Belvárosi Brunszvik Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Belvárosi Brunszvik Óvodára is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Belvárosi Brunszvik Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Belvárosi Brunszvik Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Belvárosi Brunszvik Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Belvárosi Brunszvik Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információszolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Belvárosi Brunszvik Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Belvárosi Brunszvik Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Belvárosi Brunszvik Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Belvárosi Brunszvik Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Belvárosi Brunszvik Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Belvárosi Brunszvik Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Belvárosi Brunszvik Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Belvárosi Brunszvik Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Belvárosi Brunszvik Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Belvárosi Brunszvik Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Belvárosi Brunszvik Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Belvárosi Brunszvik Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Belvárosi Brunszvik Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Belvárosi Brunszvik Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Belvárosi Brunszvik Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.

- c) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Belvárosi Brunszvik Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Belvárosi Brunszvik Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.
- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Belvárosi Brunszvik Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Belvárosi Brunszvik Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Belvárosi Brunszvik Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Belvárosi Brunszvik Óvodával.
- g) A HSZI és a Belvárosi Brunszvik Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Belvárosi Brunszvik Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Belvárosi Brunszvik Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozását és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Belvárosi Brunszvik Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Belvárosi Brunszvik Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Belvárosi Brunszvik Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Belvárosi Brunszvik Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Belvárosi Brunszvik Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Belvárosi Brunszvik Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Belvárosi Brunszvik Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Belvárosi Brunszvik Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.

- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Belvárosi Brunszvik Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Belvárosi Brunszvik Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:

- a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
- b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
- c) analitikus létszámnnyilvántartás vezetése,
- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Belvárosi Brunszvik Óvoda által közölt adatok alapján,
- e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.

7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata.

8. A Belvárosi Brunszvik Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:

- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
- b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
- c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
- d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
- e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
- f) gondoskodik az állaspályázatok elkészítéséről,
- g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
- h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.

9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:

- a) a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
- b) a beruházás üzembe helyezése a Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata,
- c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
- d) a HSZI a Belvárosi Brunszvik Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Belvárosi Brunszvik Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.

2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:

- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
- b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Belvárosi Brunszvik Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:

- a) a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
- b) a felújítás üzembe helyezése a Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata,
- c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
- d) a HSZI a Belvárosi Brunszvik Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Belvárosi Brunszvik Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.

2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:

- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
- b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Belvárosi Brunszvik Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:

- a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
- b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
- c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
- d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
- e) A Belvárosi Brunszvik Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.

2. A HSZI feladata:

- a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Belvárosi Brunszvik Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.
- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője részére.

3. A Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata:

- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Belvárosi Brunszvik Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Belvárosi Brunszvik Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Belvárosi Brunszvik Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Belvárosi Brunszvik Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Belvárosi Brunszvik Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Belvárosi Brunszvik Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Belvárosi Brunszvik Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírászerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Belvárosi Brunszvik Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Belvárosi Brunszvik Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,

- b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.
3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata.
 4. A Belvárosi Brunszvik Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
 5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Belvárosi Brunszvik Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Belvárosi Brunszvik Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Belvárosi Brunszvik Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Belvárosi Brunszvik Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album

- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Belvárosi Brunszvik Óvodának.

6. A Belvárosi Brunszvik Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Belvárosi Brunszvik Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat

- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonynyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Belvárosi Brunszvik Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Belvárosi Brunszvik Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Belvárosi Brunszvik Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Belvárosi Brunszvik Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Belvárosi Brunszvik Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Belvárosi Brunszvik Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Belvárosi Brunszvik Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Belvárosi Brunszvik Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Belvárosi Brunszvik Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Belvárosi Brunszvik Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....	
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Belvárosi Brunsvík Teréz Óvoda
Humán Szolgáltató Intézet	képviseli: Zelenák Adrienne
képviseli: Varga Márta	intézményvezető
igazgató	

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Felsővárosi Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Havranek József utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 640350, adószáma: 16700060-2-07, KSH szám: 16700060-8510-322-07, képviseli: **Vértes Mónika intézményvezető**) - a továbbiakban: **Felsővárosi Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Felsővárosi

Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felsővárosi Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Felsővárosi Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Felsővárosi Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Felsővárosi Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Felsővárosi Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadást nyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Felsővárosi Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Felsővárosi Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Felsővárosi Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Felsővárosi Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Felsővárosi Óvoda részére e-mailben megküld.
12. A Felsővárosi Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Felsővárosi Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi

információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Felsővárosi Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Felsővárosi Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Felsővárosi Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Felsővárosi Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Felsővárosi Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Felsővárosi Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Felsővárosi Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Felsővárosi Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Felsővárosi Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Felsővárosi Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Felsővárosi Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Felsővárosi Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Felsővárosi Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Felsővárosi Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Felsővárosi Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Felsővárosi Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Felsővárosi Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Felsővárosi Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Felsővárosi Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Felsővárosi Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Felsővárosi Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Felsővárosi Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Felsővárosi Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Felsővárosi Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Felsővárosi Óvodával.
- g) A HSZI és a Felsővárosi Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Felsővárosi Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Felsővárosi Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Felsővárosi Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Felsővárosi Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Felsővárosi Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Felsővárosi Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Felsővárosi Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Felsővárosi Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Felsővárosi Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Felsővárosi Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Felsővárosi Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Felsővárosi Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Felsővárosi Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Felsővárosi Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Felsővárosi Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Felsővárosi Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Felsővárosi Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Felsővárosi Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Felsővárosi Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Felsővárosi Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Felsővárosi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Felsővárosi Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Felsővárosi Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Felsővárosi Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Felsővárosi Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Felsővárosi Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Felsővárosi Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Felsővárosi Óvoda feladata.
8. A Felsővárosi Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Felsővárosi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Felsővárosi Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Felsővárosi Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Felsővárosi Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Felsővárosi Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Felsővárosi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Felsővárosi Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Felsővárosi Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Felsővárosi Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Felsővárosi Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Felsővárosi Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Felsővárosi Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Felsővárosi Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Felsővárosi Óvoda vezetője részére.
3. A Felsővárosi Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Felsővárosi Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Felsővárosi Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Felsővárosi Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Felsővárosi Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Felsővárosi Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Felsővárosi Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Felsővárosi Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Felsővárosi Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Felsővárosi Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Felsővárosi Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Felsővárosi Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Felsővárosi Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Felsővárosi Óvoda feladata.
4. A Felsővárosi Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Felsővárosi Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Felsővárosi Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Felsővárosi Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Felsővárosi Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Felsővárosi Óvodának.

6. A Felsővárosi Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Felsővárosi Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Felsővárosi Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Felsővárosi Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Felsővárosi Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Felsővárosi Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Felsővárosi Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Felsővárosi Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Felsővárosi Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Felsővárosi Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Felsővárosi Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Felsővárosi Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Felsővárosi Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Felsővárosi Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Felsővárosi Óvoda
képviseli: Vértes Mónika
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Hosszúsétatéri Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42., törzskönyvi azonosító száma: 640372, adószáma: 16700091-2-07, KSH szám: 16700091-8510-322-07, képviseli: **Tóth Ildikó intézményvezető**) - a továbbiakban: **Hosszúsétatéri Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Hosszúsétatéri

Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Hosszúsétatéri Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Hosszúsétatéri Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Hosszúsétatéri Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Hosszúsétatéri Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadányújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Hosszúsétatéri Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Hosszúsétatéri Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Hosszúsétatéri Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Hosszúsétatéri Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információszolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.
13. A Hosszúsétatéri Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Hosszúsétatéri Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Hosszúsétatéri Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Hosszúsétatéri Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltogatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:
 - Pénzügy modul
 - Kötelezettségvállalás modul
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
 - Számlarobot
 - Repeta modul
15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Hosszúsétatéri Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.
16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Hosszúsétatéri Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása
 - a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Hosszúsétatéri Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Hosszúsétatéri Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Hosszúsétatéri Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Hosszúsétatéri Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Hosszúsétatéri Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Hosszúsétatéri Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Hosszúsétatéri Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Hosszúsétatéri Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Hosszúsétatéri Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Hosszúsétatéri Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére. A Hosszúsétatéri Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Hosszúsétatéri Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Hosszúsétatéri Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Hosszúsétatéri Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Hosszúsétatéri Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Hosszúsétatéri Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Hosszúsétatéri Óvodával.
- g) A HSZI és a Hosszúsétatéri Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Hosszúsétatéri Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Hosszúsétatéri Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Hosszúsétatéri Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Hosszúsétatéri Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Hosszúsétatéri Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Hosszúsétatéri Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Hosszúsétatéri Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Hosszúsétatéri Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Hosszúsétatéri Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Hosszúsétatéri Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Hosszúsétatéri Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Hosszúsétatéri Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Hosszúsétatéri Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Hosszúsétatéri Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,

- c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,
 - d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Hosszúsétatéri Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Hosszúsétatéri Óvoda feladata.
8. A Hosszúsétatéri Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az állaspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Hosszúsétatéri Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Hosszúsétatéri Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Hosszúsétatéri Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Hosszúsétatéri Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Hosszúsétatéri Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Hosszúsétatéri Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Hosszúsétatéri Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Hosszúsétatéri Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Hosszúsétatéri Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Hosszúsétatéri Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Hosszúsétatéri Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője részére.
3. A Hosszúsétatéri Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Hosszúsétatéri Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Hosszúsétatéri Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Hosszúsétatéri Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Hosszúsétatéri Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Hosszúsétatéri Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Hosszúsétatéri Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Hosszúsétatéri Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Hosszúsétatéri Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Hosszúsétatéri Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Hosszúsétatéri Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Hosszúsétatéri Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Hosszúsétatéri Óvoda feladata.
4. A Hosszúsétatéri Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Hosszúsétatéri Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Hosszúsétatéri Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hosszúsétatéri Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Hosszúsétatéri Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata

- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Hosszúsétatéri Óvodának.

6. A Hosszúsétatéri Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Hosszúsétatéri Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Hosszúsétatéri Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Hosszúsétatéri Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Hosszúsétatéri Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Hosszúsétatéri Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Hosszúsétatéri Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Hosszúsétatéri Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Hosszúsétatéri Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Hosszúsétatéri Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Hosszúsétatéri Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Hosszúsétatéri Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Hosszúsétatéri Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Hosszúsétatéri Óvoda
képviseli: Tóth Ildikó
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Ligetsori Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Liget sor 49. B. ép., törzskönyvi azonosító száma: 640570, adószáma: 16700857-2-07, KSH szám: 16700857-8510-322-07, képviseli: **Gelencsér Rita intézményvezető**) - a továbbiakban: **Ligetsori Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Ligetsori Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Ligetsori Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Ligetsori Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Ligetsori Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Ligetsori Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Ligetsori Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadányújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Ligetsori Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Ligetsori Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Ligetsori Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Ligetsori Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Ligetsori Óvoda részére e-mailben megküld.
12. A Ligetsori Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Ligetsori Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi

információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Ligetsori Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Ligetsori Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Ligetsori Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Ligetsori Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Ligetsori Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Ligetsori Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

- b) A Ligetsori Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Ligetsori Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Ligetsori Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Ligetsori Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

- c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Ligetsori Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Ligetsori Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Ligetsori Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Ligetsori Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Ligetsori Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Ligetsori Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Ligetsori Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Ligetsori Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Ligetsori Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Ligetsori Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Ligetsori Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Ligetsori Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Ligetsori Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Ligetsori Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Ligetsori Óvodával.
- g) A HSZI és a Ligetsori Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Ligetsori Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Ligetsori Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Ligetsori Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Ligetsori Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Ligetsori Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Ligetsori Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Ligetsori Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Ligetsori Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Ligetsori Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Ligetsori Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Ligetsori Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Ligetsori Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Ligetsori Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Ligetsori Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Ligetsori Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Ligetsori Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Ligetsori Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Ligetsori Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Ligetsori Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Ligetsori Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Ligetsori Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Ligetsori Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Ligetsori Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Ligetsori Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Ligetsori Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Ligetsori Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Ligetsori Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Ligetsori Óvoda feladata.
8. A Ligetsori Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Ligetsori Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Ligetsori Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Ligetsori Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Ligetsori Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Ligetsori Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Ligetsori Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Ligetsori Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Ligetsori Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Ligetsori Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Ligetsori Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Ligetsori Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Ligetsori Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Ligetsori Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Ligetsori Óvoda vezetője részére.

3. A Ligetsori Óvoda feladata:

- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Ligetsori Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Ligetsori Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Ligetsori Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
- munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Ligetsori Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Ligetsori Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Ligetsori Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Ligetsori Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Ligetsori Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Ligetsori Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Ligetsori Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Ligetsori Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Ligetsori Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Ligetsori Óvoda feladata.
4. A Ligetsori Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Ligetsori Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Ligetsori Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Ligetsori Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Ligetsori Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Ligetsori Óvodának.

6. A Ligetsori Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Ligetsori Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Ligetsori Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Étkezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Ligetsori Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Ligetsori Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Ligetsori Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Ligetsori Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Ligetsori Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Ligetsori Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Ligetsori Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Ligetsori Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Ligetsori Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Ligetsori Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Ligetsori Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Ligetsori Óvoda
képviseli: Gelencsér Rita
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Maroshegyi Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5., törzskönyvi azonosító száma: 640404, adószáma: 16700132-2-07, KSH szám: 16700132-8510-322-07, képviseli: **Békési-Kimiti Ágnes intézményvezető**) - a továbbiakban: **Maroshegyi Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Maroshegyi Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Maroshegyi Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Maroshegyi Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Maroshegyi Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak

alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Maroshegyi Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Maroshegyi Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Maroshegyi Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Maroshegyi Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Maroshegyi Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Maroshegyi Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Maroshegyi Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Maroshegyi Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Maroshegyi Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Maroshegyi Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Maroshegyi Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Maroshegyi Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Maroshegyi Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazolásához; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Maroshegyi Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Maroshegyi Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Maroshegyi Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Maroshegyi Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Maroshegyi Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Maroshegyi Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Maroshegyi Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Maroshegyi Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Maroshegyi Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Maroshegyi Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Maroshegyi Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Maroshegyi Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Maroshegyi Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Maroshegyi Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Maroshegyi Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Maroshegyi Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Maroshegyi Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Maroshegyi Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Maroshegyi Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Maroshegyi Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Maroshegyi Óvodával.
- g) A HSZI és a Maroshegyi Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Maroshegyi Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Maroshegyi Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Maroshegyi Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Maroshegyi Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Maroshegyi Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Maroshegyi Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Maroshegyi Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Maroshegyi Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Maroshegyi Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Maroshegyi Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Maroshegyi Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Maroshegyi Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Maroshegyi Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Maroshegyi Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Maroshegyi Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Maroshegyi Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Maroshegyi Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Maroshegyi Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Maroshegyi Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Maroshegyi Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Maroshegyi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Maroshegyi Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Maroshegyi Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Maroshegyi Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Maroshegyi Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Maroshegyi Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Maroshegyi Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Maroshegyi Óvoda feladata.
8. A Maroshegyi Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Maroshegyi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Maroshegyi Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Maroshegyi Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Maroshegyi Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Maroshegyi Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Maroshegyi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Maroshegyi Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Maroshegyi Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Maroshegyi Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Maroshegyi Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Maroshegyi Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Maroshegyi Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Maroshegyi Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Maroshegyi Óvoda vezetője részére.
3. A Maroshegyi Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Maroshegyi Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Maroshegyi Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Maroshegyi Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Maroshegyi Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Maroshegyi Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Maroshegyi Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Maroshegyi Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Maroshegyi Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Maroshegyi Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Maroshegyi Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Maroshegyi Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Maroshegyi Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Maroshegyi Óvoda feladata.
4. A Maroshegyi Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Maroshegyi Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Maroshegyi Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Maroshegyi Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Maroshegyi Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Maroshegyi Óvodának.

6. A Maroshegyi Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Maroshegyi Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Maroshegyi Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Maroshegyi Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Maroshegyi Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Maroshegyi Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Maroshegyi Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Maroshegyi Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Maroshegyi Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Maroshegyi Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Maroshegyi Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Maroshegyi Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Maroshegyi Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Maroshegyi Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Maroshegyi Óvoda
képviseli: Békési-Kimiti Ágnes
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvári Gyöngyvirág Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 2., törzskönyvi azonosító száma: 640536, adószáma: 16700273-2-07, KSH szám: 16700273-8510-322-07, képviseli: **Kóger Yvetta intézményvezető**) - a továbbiakban: **Gyöngyvirág Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Gyöngyvirág Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Gyöngyvirág Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Gyöngyvirág Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Gyöngyvirág Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak

alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Gyöngyvirág Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Gyöngyvirág Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Gyöngyvirág Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Gyöngyvirág Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Gyöngyvirág Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Gyöngyvirág Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Gyöngyvirág Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Gyöngyvirág Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Gyöngyvirág Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információszolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.
13. A Gyöngyvirág Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Gyöngyvirág Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Gyöngyvirág Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Gyöngyvirág Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:
- Pénzügy modul
 - Kötelezettségvállalás modul
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
 - Számlarobot
 - Repeta modul
15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Gyöngyvirág Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.
16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Gyöngyvirág Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása
- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Gyöngyvirág Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Gyöngyvirág Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Gyöngyvirág Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Gyöngyvirág Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Gyöngyvirág Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Gyöngyvirág Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Gyöngyvirág Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Gyöngyvirág Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Gyöngyvirág Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Gyöngyvirág Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Gyöngyvirág Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Gyöngyvirág Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Gyöngyvirág Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Gyöngyvirág Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Gyöngyvirág Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Gyöngyvirág Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Gyöngyvirág Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Gyöngyvirág Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Gyöngyvirág Óvodával.
- g) A HSZI és a Gyöngyvirág Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Gyöngyvirág Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Gyöngyvirág Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Gyöngyvirág Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Gyöngyvirág Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Gyöngyvirág Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Gyöngyvirág Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Gyöngyvirág Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Gyöngyvirág Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Gyöngyvirág Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Gyöngyvirág Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Gyöngyvirág Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Gyöngyvirág Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Gyöngyvirág Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Gyöngyvirág Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Gyöngyvirág Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Gyöngyvirág Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Gyöngyvirág Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Gyöngyvirág Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Gyöngyvirág Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Gyöngyvirág Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Gyöngyvirág Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Gyöngyvirág Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Gyöngyvirág Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Gyöngyvirág Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Gyöngyvirág Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Gyöngyvirág Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Gyöngyvirág Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Gyöngyvirág Óvoda feladata.
8. A Gyöngyvirág Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Gyöngyvirág Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Gyöngyvirág Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Gyöngyvirág Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Gyöngyvirág Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Gyöngyvirág Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Gyöngyvirág Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Gyöngyvirág Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Gyöngyvirág Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Gyöngyvirág Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Gyöngyvirág Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Gyöngyvirág Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Gyöngyvirág Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Gyöngyvirág Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Gyöngyvirág Óvoda vezetője részére.
3. A Gyöngyvirág Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Gyöngyvirág Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Gyöngyvirág Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Gyöngyvirág Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
- munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Gyöngyvirág Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Gyöngyvirág Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Gyöngyvirág Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Gyöngyvirág Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Gyöngyvirág Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Gyöngyvirág Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Gyöngyvirág Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Gyöngyvirág Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Gyöngyvirág Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Gyöngyvirág Óvoda feladata.
4. A Gyöngyvirág Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Gyöngyvirág Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Gyöngyvirág Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Gyöngyvirág Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - módosítás nélkül - a Gyöngyvirág Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Gyöngyvirág Óvodának.

6. A Gyöngyvirág Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Gyöngyvirág Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Gyöngyvirág Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Gyöngyvirág Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Gyöngyvirág Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Gyöngyvirág Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Gyöngyvirág Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Gyöngyvirág Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Gyöngyvirág Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Gyöngyvirág Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Gyöngyvirág Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Gyöngyvirág Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Gyöngyvirág Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Gyöngyvirág Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvári Gyöngyvirág Óvoda
képviseli: Kóger Yvetta
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvári Napsugár Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Salétrom u.8., törzskönyvi azonosító száma: 640471, adószáma: 16700204-2-07, KSH szám: 16700204-8510-322-07, képviseli: **Mályi Lilla intézményvezető**) - a továbbiakban: **Napsugár Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Napsugár

Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Napsugár Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Napsugár Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Napsugár Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak

alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Napsugár Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Napsugár Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Napsugár Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Napsugár Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Napsugár Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Napsugár Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Napsugár Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Napsugár Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Napsugár Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Napsugár Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Napsugár Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Napsugár Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Napsugár Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltogatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Napsugár Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Napsugár Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Napsugár Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Napsugár Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Napsugár Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Napsugár Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Napsugár Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Napsugár Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Napsugár Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Napsugár Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Napsugár Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Napsugár Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Napsugár Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Napsugár Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Napsugár Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Napsugár Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Napsugár Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Napsugár Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Napsugár Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Napsugár Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Napsugár Óvodával.
- g) A HSZI és a Napsugár Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Napsugár Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Napsugár Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Napsugár Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Napsugár Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Napsugár Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Napsugár Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Napsugár Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Napsugár Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Napsugár Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Napsugár Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Napsugár Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Napsugár Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Napsugár Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Napsugár Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Napsugár Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Napsugár Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Napsugár Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Napsugár Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Napsugár Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Napsugár Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Napsugár Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Napsugár Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Napsugár Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Napsugár Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Napsugár Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Napsugár Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Napsugár Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Napsugár Óvoda feladata.
8. A Napsugár Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Napsugár Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Napsugár Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Napsugár Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Napsugár Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Napsugár Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Napsugár Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Napsugár Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Napsugár Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Napsugár Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Napsugár Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Napsugár Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Napsugár Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Napsugár Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Napsugár Óvoda vezetője részére.
3. A Napsugár Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Napsugár Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Napsugár Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Napsugár Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Napsugár Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Napsugár Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Napsugár Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Napsugár Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Napsugár Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Napsugár Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Napsugár Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Napsugár Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Napsugár Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Napsugár Óvoda feladata.
4. A Napsugár Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Napsugár Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Napsugár Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Napsugár Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Napsugár Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Napsugár Óvodának.

6. A Napsugár Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Napsugár Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Napsugár Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Napsugár Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Napsugár Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Napsugár Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Napsugár Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Napsugár Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Napsugár Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Napsugár Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Napsugár Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Napsugár Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Napsugár Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Napsugár Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvári Napsugár Óvoda
képviseli: Mályi Lilla
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Rákóczi Utcai Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi utca 30., törzskönyvi azonosító száma: 640437, adószáma: 16700163-2-07, KSH szám: 16700163-8510-322-07, képviseli: **Juhász Ágnes intézményvezető**) - a továbbiakban: **Rákóczi Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Rákóczi Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Rákóczi Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Rákóczi Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Rákóczi Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Rákóczi Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Rákóczi Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Rákóczi Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Rákóczi Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Rákóczi Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Rákóczi Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Rákóczi Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Rákóczi Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Rákóczi Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Rákóczi Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Rákóczi Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Rákóczi Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Rákóczi Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltogatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Rákóczi Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Rákóczi Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Rákóczi Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Rákóczi Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Rákóczi Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Rákóczi Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Rákóczi Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Rákóczi Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Rákóczi Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Rákóczi Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Rákóczi Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Rákóczi Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Rákóczi Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Rákóczi Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Rákóczi Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Rákóczi Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Rákóczi Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Rákóczi Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Rákóczi Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Rákóczi Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Rákóczi Óvodával.
- g) A HSZI és a Rákóczi Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Rákóczi Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Rákóczi Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Rákóczi Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Rákóczi Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Rákóczi Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Rákóczi Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Rákóczi Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Rákóczi Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Rákóczi Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Rákóczi Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Rákóczi Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Rákóczi Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Rákóczi Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Rákóczi Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Rákóczi Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Rákóczi Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Rákóczi Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Rákóczi Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Rákóczi Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Rákóczi Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Rákóczi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Rákóczi Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Rákóczi Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Rákóczi Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Rákóczi Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Rákóczi Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Rákóczi Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Rákóczi Óvoda feladata.
8. A Rákóczi Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Rákóczi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Rákóczi Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Rákóczi Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Rákóczi Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Rákóczi Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Rákóczi Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Rákóczi Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Rákóczi Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Rákóczi Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Rákóczi Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Rákóczi Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Rákóczi Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Rákóczi Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Rákóczi Óvoda vezetője részére.

3. A Rákóczi Óvoda feladata:

- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.
- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Rákóczi Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Rákóczi Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Rákóczi Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
- munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Rákóczi Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Rákóczi Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Rákóczi Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Rákóczi Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Rákóczi Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Rákóczi Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Rákóczi Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Rákóczi Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Rákóczi Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Rákóczi Óvoda feladata.
4. A Rákóczi Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Rákóczi Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Rákóczi Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Rákóczi Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Rákóczi Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Rákóczi Óvodának.

6. A Rákóczi Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Rákóczi Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Rákóczi Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Rákóczi Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Rákóczi Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Rákóczi Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Rákóczi Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Rákóczi Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Rákóczi Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Rákóczi Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Rákóczi Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Rákóczi Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Rákóczi Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Rákóczi Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Rákóczi Utcai Óvoda
képviseli: Juhász Ágnes
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Tolnai Utcai Óvoda** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 1., törzskönyvi azonosító száma: 640459, adószáma: 16700187-2-07, KSH szám: 16700187-8510-322-07, képviseli: **Győrössy-Nagy Ildikó intézményvezető**) - a továbbiakban: **Tolnai Óvoda** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Tolnai Óvoda: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Tolnai Óvoda gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Tolnai Óvoda közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Tolnai Óvoda vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Tolnai Óvoda egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Tolnai Óvoda is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Tolnai Óvoda haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Tolnai Óvoda vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Tolnai Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Tolnai Óvoda vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Tolnai Óvoda részére e-mailben megküld.

12. A Tolnai Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Tolnai Óvoda vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Tolnai Óvoda gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Tolnai Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Tolnai Óvoda az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Tolnai Óvodában is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Repeta modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Tolnai Óvoda kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Tolnai Óvoda a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

b) A Tolnai Óvoda helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Tolnai Óvoda bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Tolnai Óvoda és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Tolnai Óvoda könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Tolnai Óvoda felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Tolnai Óvoda elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Tolnai Óvoda részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Tolnai Óvoda éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Tolnai Óvoda éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Tolnai Óvoda a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Tolnai Óvoda – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Tolnai Óvoda vezetőjének bevonásával összeállítja a Tolnai Óvoda részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Tolnai Óvodára vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.

- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Tolnai Óvodát a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Tolnai Óvoda felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Tolnai Óvoda vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Tolnai Óvoda önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Tolnai Óvodával.
- g) A HSZI és a Tolnai Óvoda az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Tolnai Óvoda önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Tolnai Óvoda vezetőjének bejelentése alapján a Tolnai Óvoda és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Tolnai Óvoda házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Tolnai Óvodára kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Tolnai Óvodára kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Tolnai Óvoda számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Tolnai Óvoda vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Tolnai Óvoda vezetője által írásban felhatalmazott, a Tolnai Óvoda állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.

- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Tolnai Óvoda vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Tolnai Óvoda részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Tolnai Óvoda kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Tolnai Óvoda vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Tolnai Óvoda vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Tolnai Óvoda vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Tolnai Óvoda vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Tolnai Óvoda állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Tolnai Óvoda vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Tolnai Óvoda vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Tolnai Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Tolnai Óvoda vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Tolnai Óvoda a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Tolnai Óvoda feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Tolnai Óvoda által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Tolnai Óvoda feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,

- c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,
 - d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Tolnai Óvoda által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Tolnai Óvoda feladata.
8. A Tolnai Óvoda az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az állaspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Tolnai Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Tolnai Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Tolnai Óvoda beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Tolnai Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Tolnai Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Tolnai Óvoda vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Tolnai Óvoda feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Tolnai Óvoda felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Tolnai Óvoda és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Tolnai Óvoda bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Tolnai Óvoda feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Tolnai Óvoda a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Tolnai Óvoda elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Tolnai Óvoda vezetője részére.
3. A Tolnai Óvoda feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Tolnai Óvoda vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Tolnai Óvoda vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Tolnai Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez,
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Tolnai Óvoda és a HSZI, valamint a HSZI és a Tolnai Óvoda között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Tolnai Óvoda a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Tolnai Óvoda előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Tolnai Óvoda és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Tolnai Óvoda a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Tolnai Óvoda és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Tolnai Óvoda vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Tolnai Óvoda
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Tolnai Óvoda feladata.
4. A Tolnai Óvoda belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Tolnai Óvoda minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Tolnai Óvoda a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Tolnai Óvodára vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Tolnai Óvodára is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Tolnai Óvodának.

6. A Tolnai Óvoda önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Tolnai Óvoda feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Gyakornoki szabályzat
- l) Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
- m) Cafeteria szabályzat
- n) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Tolnai Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Tolnai Óvodának a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Tolnai Óvoda azt kiegészítette, abban az esetben a Tolnai Óvodának a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Tolnai Óvoda a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Tolnai Óvodára kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Tolnai Óvoda vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Tolnai Óvoda sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Tolnai Óvoda által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Tolnai Óvoda szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Tolnai Óvoda vezetőjének megküldi.
- c) a Tolnai Óvoda által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Tolnai Utcai Óvoda
képviseli: Győrössy-Nagy Ildikó
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Széna tér 2., törzskönyvi azonosító száma: 640349, adószáma: 16699166-2-07, KSH szám: 16699166-8810-322-07 képviseli: **Rábai Ildikó intézményvezető**) - a továbbiakban: **Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak

alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadásnyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső

szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon részére e-mailben megküld.

12. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője a felelős, míg a pénzügyi információk és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.
13. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonba is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyválttatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Gondozási modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon kijelölt alkalmazottja által történik.
16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvviteli és beszámolási kötelezettség teljesítését.

- b) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

- c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.

- c) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjének bevonásával összeállítja a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.
- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthont a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonnal.
- g) A HSZI és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjének bejelentése alapján a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozását és az utalásokat a HSZI végzi.

- d) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője által írásban felhatalmazott, a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.

- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 1. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
- 2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

- 3. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MAK-nak.

4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon által megadott adatok alapján:
- a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
- a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,
 - d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata.
8. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,

- f) gondoskodik az állaspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében,
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében,

2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:

- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
- b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:

- a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyéven túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
- b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
- c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
- d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
- e) A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.

2. A HSZI feladata:

- a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.
- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője részére.

3. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata:

- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
- b) Szakmai beszámoló összeállítása.

- c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
- munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - térítési díj napló és havi összesítő tábla az étkeztetés ellenőrzéséhez, (Óvodák és Bölcsődék)
 - havi kimutatás az élelmiszer beszerzésekről (Bölcsődék)
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és a HSZI, valamint a HSZI és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
- megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.

3. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonban előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.
3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata.

4. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzatoként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelését, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonnak.

6. A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Honvédelmi intézkedési terv
- g) Belső kontrollrendszer szabályzat
- h) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- i) Informatikai szabályzat
- j) Telefon használat szabályzata
- k) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- l) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- m) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- n) Cafeteria szabályzat
- o) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- p) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonnak a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon azt kiegészítette, abban az esetben a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonnak a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthonra kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon vezetőjének megküldi.
- c) a Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata Frim Jakab Képességfejlesztő
Szakosított Otthon
képviseli: Rábai Ildikó
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Alba Bástyá Család- és Gyermekjóléti Központ** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 4., törzskönyvi azonosító száma: 761750, adószáma: 15761756-1-07, KSH szám: 15761756-8899-322-07, képviseli: **Tisztlt Henrik intézményvezető**) - a továbbiakban: **Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel

meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központra is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ részére e-mailben megküld.
12. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ által teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.
13. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja az Alba Bátya Gyermekjóléti Központban is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltoztatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:
 - Pénzügy modul
 - Kötelezettségvállalás modul
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
 - Számlarobot
15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ kijelölt alkalmazottja által történik.
16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása
 - a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.
Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.
 - b) Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:
 - bankszámla forgalom lebonyolítása,
 - pénztárkezelés,
 - gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
 - adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
 - készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,

- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

- c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ éves költségvetésének előirányzatai kialakításához az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.

Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.

- c) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ vezetőjének bevonásával összeállítja az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI az Alba Bátya Gyermekjóléti Központra vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.
- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja az Alba Bátya Gyermekjóléti Központot a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.
- c) Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.

- d) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központtal.
- g) A HSZI és az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetőjének bejelentése alapján az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője által írásban felhatalmazott, az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

- d) A kötelezettségvállalás az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzi azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottoknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Alba Bátya Gyermekjóléti Központ által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,

- b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnnyilvántartás vezetése,
 - d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ feladata.
8. Az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az Alba Bástya Gyermekjóléti Központ és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,

- b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.

2. A HSZI feladata:

- a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.
- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője részére.

3. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ feladata:

- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ és a HSZI, valamint a HSZI és az Alba Bástyá

Gyermekjóléti Központ között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központban előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírászerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. Az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy az Alba Bástyá Gyermekjóléti Központ
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,

- b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.
3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ feladata.
 4. Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
 5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és az Alba Bánya Gyermekjóléti Központra vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **HSZI által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - az Alba Bánya Gyermekjóléti Központra is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat

- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje
- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését az Alba Bánya Gyermekjóléti Központnak.

6. Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- h) Informatikai szabályzat
- i) Telefon használat szabályzata
- j) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- k) Cafeteria szabályzat
- l) Munkaruha juttatás szabályzata
- m) Ajándék, egyéb előnyök elfogadásának rendje
- n) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- o) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- p) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- q) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. A **HSZI által elkészített**, de az Alba Bánya Gyermekjóléti Központ sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkabér előleg szabályzat
- f) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges az Alba Bátya Gyermekjóléti Központnak a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ azt kiegészítette, abban az esetben az Alba Bátya Gyermekjóléti Központnak a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

Az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített az Alba Bátya Gyermekjóléti Központra kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ vezetőjének megküldi.
- c) az Alba Bátya Gyermekjóléti Központ által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Alba Bástyá Család- és Gyermejjóléti
Központ
képviseli: Tisztlt Henrik
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelésének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., törzskönyvi azonosító száma: 364977, adószám: 15364971-2-07, KSH szám: 15364971-8411-322-07, képviseli: Varga Márta igazgató) - a továbbiakban **HSZI**,

másrészről **Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Kríziskezelő Központ** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Sörház tér 3., törzskönyvi azonosító száma: 364955, adószáma: 15364957-1-07, KSH szám: 15364957-8799-322-07, képviseli: **Zsabka Attila intézményvezető**) - a továbbiakban: **Kríziskezelő Központ** vagy **Intézmény**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

HSZI: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
Kríziskezelő Központ az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos Intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Kríziskezelő Központ gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Kríziskezelő Központ közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az Intézmény működtetéséért a Kríziskezelő Központ vezetője felelős.

4. A HSZI gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.

5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A HSZI a Kríziskezelő Központ egyéb gazdálkodási, működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai a Kríziskezelő Központra is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A HSZI szervezete végzi az Intézmény által használt ingatlan és beépített tárgyi eszköz üzemeltetése során felmerülő karbantartási feladatok elvégzésének, az Intézmény költségvetéséből megvalósuló felújítások, beruházások megvalósításának műszaki szakmai támogatását - különösen, de nem kizárólagosan: a feladat pontos meghatározásában tanácsadást nyújtással, előkészítési, megvalósítási, műszaki átadás-átvételi folyamatban való közreműködéssel. A műszaki szakmai támogatást képező feladatok ellátásának folyamata a hivatkozott a XI. 5. rögzített szabályzatban kerül meghatározásra azzal, hogy az Intézmény üzemeltetése során jelentkező azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Kríziskezelő Központ haladéktalanul köteles gondoskodni a feladat elvégzéséről, melyről a HSZI-t köteles írásban tájékoztatni. HSZI szükség esetén a műszaki szakmai támogatást az azonnali hibaelhárításkor is megadja.

A Kríziskezelő Központ vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a HSZI iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Kríziskezelő Központ kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Kríziskezelő Központ vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a HSZI részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
11. A HSZI a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Kríziskezelő Központ részére e-mailben megküld.
12. A Kríziskezelő Központ által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Kríziskezelő Központ vezetője a felelős, míg a

pénzügyi információk és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a HSZI gazdasági igazgatója a felelős.

13. A Kríziskezelő Központ gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a HSZI végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A HSZI teljeskörűen vezeti a Kríziskezelő Központ könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Kríziskezelő Központ az integrált számítógépes programrendszeren belül - mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Kríziskezelő Központban is telepítésre kerül az elektronikus aláírással történő utalványozáshoz; a megrendelések rögzítéséhez és elektronikus aláírással történő kötelezettségvállaláshoz (ideértve a szerződéseket is); a tárolási helyváltogatás és üzembe helyezési jegyzőkönyv készítéséhez; számlák befogadásához, teljesítésigazoláshoz; gondozottak ellátásához kapcsolódó adatok kezeléséhez, számlázáshoz:

- Pénzügy modul
- Kötelezettségvállalás modul
- Tárgyi eszköz nyilvántartás modul
- Számlarobot
- Gondozási modul

15. A Pénzügyi modul kivételével az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Kríziskezelő Központ kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a HSZI tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a HSZI és a Kríziskezelő Központ a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A HSZI biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.
Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvviteli és beszámolási kötelezettség teljesítését.
- b) A Kríziskezelő Központ helyett a HSZI látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- pénztárkezelés,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- készpénz felvétele, átadása az Intézménynek,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Kríziskezelő Központ bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Kríziskezelő Központ és az önkormányzat felé.

A HSZI teljeskörűen, elkülönítve – ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést is – vezeti a Kríziskezelő Központ könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

- c) HSZI a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Kríziskezelő Központ felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A HSZI a Kríziskezelő Központ elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről havonta szolgáltat adatot a Kríziskezelő Központ részére (rovatos kimutatás).

2. A költségvetés tervezése

- a) A Kríziskezelő Központ éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Kríziskezelő Központ éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Kríziskezelő Központ a HSZI-n keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
A Kríziskezelő Központ – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a HSZI gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti bontásban.
- c) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a HSZI a Kríziskezelő Központ vezetőjének bevonásával összeállítja a Kríziskezelő Központ részletes költségvetését.
- d) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a HSZI feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A HSZI a Kríziskezelő Központra vonatkozóan külön - ideértve az alapító okirat szerinti székhely és telephely szerinti elkülönítést – vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.
- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott HSZI havonta tájékoztatja a Kríziskezelő Központot a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről a II. 1. c) pontban meghatározottaknak megfelelően.

- c) A Kríziskezelő Központ felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Kríziskezelő Központ vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a HSZI gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzését követően. A HSZI gondoskodik a saját hatáskörben megtett előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások nyilvántartásokba történő átvezetéséről.
- e) A HSZI a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Kríziskezelő Központ önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a HSZI terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Kríziskezelő Központtal.
- g) A HSZI és a Kríziskezelő Központ az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyeztetik.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Kríziskezelő Központ önálló bankszámlákkal rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Kríziskezelő Központ vezetőjének bejelentése alapján a Kríziskezelő Központ és a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a HSZI végzi.
- d) A Kríziskezelő Központ házipénztárral rendelkezik, amelyet a HSZI gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai kezelnek. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a HSZI által elkészített, a Kríziskezelő Központra kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a HSZI gazdasági igazgatója a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a HSZI által elkészített, a Kríziskezelő Központra kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Kríziskezelő Központ számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Kríziskezelő Központ vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Kríziskezelő Központ vezetője által írásban felhatalmazott, a Kríziskezelő Központ állományába tartozó alkalmazottját az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Kríziskezelő Központ vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

- d) A kötelezettségvállalás a Kríziskezelő Központ részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával.
A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a HSZI vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Kríziskezelő Központ kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Kríziskezelő Központ vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul írásban tájékoztatja a HSZI-t a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a HSZI állományába tartozó alkalmazott pénzügyileg ellenjegyzí az.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HSZI szerint nincs fedezet, akkor az integrált számítógépes programban elutasítja a kötelezettségvállalás dokumentumát „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével és – haladéktalanul, elektronikus formában - visszaküldi a dokumentumot a Kríziskezelő Központ vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Kríziskezelő Központ vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a HSZI vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló - a HSZI vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy aláírt, eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a HSZI részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Kríziskezelő Központ vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Kríziskezelő Központ állományába tartozó alkalmazottja igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a HSZI gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a HSZI állományába tartozó alkalmazott látja el.
- c) Az utalványozást a Kríziskezelő Központ vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott alkalmazott gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a HSZI végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a HSZI időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Kríziskezelő Központ vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Kríziskezelő Központ vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Kríziskezelő Központ vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a HSZI részére haladéktalanul megküldi.

3. A Kríziskezelő Központ a HSZI közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat az alkalmazottnak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a HSZI feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Kríziskezelő Központ feladata.
5. A HSZI a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Kríziskezelő Központ által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az állományában tartozó alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Kríziskezelő Központ feladata és felelőssége.

6. A HSZI feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,

- d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Kríziskezelő Központ által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
7. A munkaköri leírások elkészítése, azok alkalmazottakkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Kríziskezelő Központ feladata.
8. A Kríziskezelő Központ az állományába tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
- a) az alkalmazott személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) elvégzi a minősítést és tárolja a minősítési dokumentációt,
 - f) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - g) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - h) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HSZI biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a Kríziskezelő Központ vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Kríziskezelő Központ feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Kríziskezelő Központ beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Kríziskezelő Központ és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Kríziskezelő Központ bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás Intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Kríziskezelő Központ vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Kríziskezelő Központ feladata,
 - c) a HSZI az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a HSZI a Kríziskezelő Központ felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Kríziskezelő Központ és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a HSZI és a Kríziskezelő Központ bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VII. Pályázatok

1. A Kríziskezelő Központ feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
 - a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a HSZI-vel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a HSZI részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Kríziskezelő Központ a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a HSZI vezetőjét.
2. A HSZI feladata:
 - a) A HSZI naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Kríziskezelő Központ elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.

- b) A pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Kríziskezelő Központ vezetője részére.
3. A Kríziskezelő Központ feladata:
- a) A pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása.
 - b) Szakmai beszámoló összeállítása.
 - c) A pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során HSZI által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
4. A HSZI a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Kríziskezelő Központ vezetőjét.
5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Kríziskezelő Központ vezetője értesíti a HSZI vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A HSZI gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt alkalmazottnak kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

A HSZI és a Kríziskezelő Központ kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás, az alábbiak szerint történik:

1. Papír alapon, átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, különösen:
 - munkaügyi iratok
 - eredeti, papír alapú számlák a Számlarobot modulból előállított „Számlakísérő jegyzék”-kel,
 - munkába járás költségtérítése
 - saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítások,
 - pénztárból kiadott előleg elszámolásának bizonylatai,
 - szerződések,
 - tárgyi eszköz nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatok, dokumentumok,
 - bankszámlakivonatok.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett fenti iratokat, bizonylatokat a Kríziskezelő Központ és a HSZI, valamint a HSZI és a Kríziskezelő Központ között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.

2. Elektronikus formában, integrált számítógépes programban kell kézbesíteni, különösen:
 - megrendelők és a kapcsolódó dokumentációk,
 - utalványok,
 - teljesítés igazolás,
 - elektronikus számlák,
 - vevő számlák.
3. A Kríziskezelő Központ a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor, valamint a Kríziskezelő Központban előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

1. A Kríziskezelő Központ és a HSZI az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
2. A Kríziskezelő Központ a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Kríziskezelő Központ és a HSZI a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

1. A Kríziskezelő Központ vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.
2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Kríziskezelő Központ
 - a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
 - b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
 - c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a HSZI-vel közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Kríziskezelő Központ feladata.
4. A Kríziskezelő Központ belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.
5. A HSZI vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Kríziskezelő Központ minden olyan információt köteles a HSZI részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
5. A Kríziskezelő Központ a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Kríziskezelő Központra vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a HSZI meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A HSZI által elkészített alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Kríziskezelő Központra is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Számviteli politika
- b) Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- c) Pénzkezelési szabályzat
- d) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
- e) Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje

- f) Eszközök és források értékelési szabályzata
- g) Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- h) Számlarend és számlatükör
- i) Egyes üzemeltetési feladatok ellátásának szabályzata

A HSZI folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Kríziskezelő Központnak.

6. A Kríziskezelő Központ önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Kríziskezelő Központ feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat
- b) Közalkalmazotti szabályzat
- c) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok
- d) Iratkezelési és irattározási szabályzat
- e) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- f) Belső kontrollrendszer szabályzat
- g) Informatikai szabályzat
- h) Telefon használat szabályzata
- i) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- j) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- k) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- l) Cafeteria szabályzat
- m) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- n) Minden egyéb szabályzat, amelynek megalkotását valamely jogszabály az Intézmény részére kötelezően előírja.

7. **A HSZI által elkészített, de a Kríziskezelő Központ sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok:**

- a) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- b) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- c) Útiköltség térítési szabályzat
- d) Kiküldetési szabályzat
- e) Munkaruha juttatás szabályzata
- f) Munkabér előleg szabályzat
- g) Élelmezési és étkezési térítési díj szabályzat
- h) Vagyonnyilatkozat tételi és kezelési szabályzat
- i) Ajándék elfogadásának rendje
- j) Követeléskezelési szabályzat

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a HSZI módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Kríziskezelő Központnak a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a HSZI új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Kríziskezelő Központ azt kiegészítette, abban az esetben a Kríziskezelő Központnak a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Kríziskezelő Központ a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a HSZI által elkészített a Kríziskezelő Központra kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a HSZI az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a HSZI a szabályzattervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Kríziskezelő Központ vezetőjének megküldi.
- b) a HSZI által elkészített, de a Kríziskezelő Központ sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok a Kríziskezelő Központ által készített kiegészítését a HSZI részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Kríziskezelő Központ szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a HSZI igazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Kríziskezelő Központ vezetőjének megküldi.
- c) a Kríziskezelő Központ által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a HSZI részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet

rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. április 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 16 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2023. március 10. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
képviseli: Varga Márta
igazgató

.....
Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata Kríziskezelő Központ
képviseli: Zsabka Attila
intézményvezető

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z)
..... határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokoltta teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfelelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy

kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek, mint adatkezelők felé, a velük jogviszonyban álló munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak, amennyiben arra törvényi rendelkezés, vagy szerződés alapján nem kötelezettek.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogait, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Székesfehérvári Intézményi Központ** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Budai út 90., törzskönyvi azonosító szám: 801928, adószám: 15801924-2-07, KSH szám: 15801924-8411-322-07, képviseli: **Vörös Csaba Zoltán főigazgató**) – a továbbiakban: **SZIK**,

másrészről **Székesfehérvári Balett Színház** (székhely: 8000 Székesfehérvár, Kaszap István utca 6., törzskönyvi azonosító szám: 839132, adószám: 15839132-2-07, KSH szám: 15839132-9020-322-07, képviseli: **Egerházi Attila igazgató**) – a továbbiakban: **Balett Színház**,

jelen szerződést kötő felek együtt: Szerződő felek – között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Szerződő felek rögzítik az alábbiakat:

SZIK: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) fenntartásában lévő és irányítása alatt álló önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
Balett Színház: az önkormányzat által fenntartott és irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2. Szerződő felek együttműködésének célja az, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és biztosítsa.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja a Balett Színház gazdálkodási és szakmai döntés rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét, rendeltetésszerű működését.

A Balett Színház közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, az intézmény működtetéséért a Balett Színház vezetője felelős.

4. A SZIK gazdasági szervezete útján ellátja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § 1) bekezdésében előírtak alapján - az önkormányzat által részére az alapító okiratban vagy egyedi döntéssel meghatározott feladatokat, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettekre is figyelemmel.
5. A gazdálkodás során mindkét költségvetési szerv kötelezettsége a szabályszerű, törvényes és észszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek biztosítása.
6. A SZIK a Balett Színház egyéb gazdálkodási és működési tevékenységének szabályozásához segítséget, szükség szerint iránymutatást ad, az erre vonatkozó szabályzatai

a Balett Színházra is kiterjesztésre kerülnek és érvényesek a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével.

A Balett Színház vezetője felelős azért, hogy szervezete betartsa a SZIK iránymutatásában, vonatkozó szabályzataiban és saját szabályzataiban foglaltakat.

7. A Balett Színház kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik, mely jogköröket a III. fejezetben leírtak figyelembevételével gyakorolja.
8. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi szabályokat az Ávr. 60. § 1)-3) bekezdésében foglaltak szerint.
9. Az I/7. pontban hivatkozott jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét és aláírás mintáját a Balett Színház vezetője a megbízásokat követően haladéktalanul és felszólítás nélkül köteles megküldeni a SZIK részére, az írásos megbízás egyidejű csatolásával.
10. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a SZIK állományába tartozó munkavállaló látja el.
11. A SZIK a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról külön belső szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amely nyilvántartást minden aktualizálást követően a Balett Színház részére e-mailben megküld.
12. A Balett Színház által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél a Balett Színház vezetője a felelős, míg a pénzügyi információs és egyéb, a gazdasági feladatellátáshoz kapcsolódó információ-szolgáltatások tekintetében a SZIK vezetője a felelős.
13. A Balett Színház gazdálkodásának pénzügyi, számviteli ügyvitelének rögzítését - az I/14. pontban rögzítettek kivételével - a SZIK végzi integrált számítógépes program alkalmazásával.

A SZIK teljeskörűen vezeti a Balett Színház könyvviteli nyilvántartásait és vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező analitikus nyilvántartásokat.

A Balett Színház az integrált számítógépes program rendszeren belül – mint önálló intézmény - külön adatbázisban elkülönített. Az adatbázison belül tervezési alapegység-kódok segítségével kerül további elkülönítésre minden gazdasági folyamat és pénzügyi tranzakció.

14. Az integrált számítógépes program alábbi modulja a Balett Színházban is telepítésre kerül a házipénztár pénzforgalmának, az utólagos elszámolásra kiadott előlegek helyszíni nyilvántartásának vezetéséhez, az átutalásos és készpénzes kimenő számlák készítéséhez:
 - pénzügy modul
15. Az I/14. pontban hivatkozott integrált számítógépes program modul(ok)ban történő rögzítés a Balett Színház kijelölt alkalmazottja által történik.

16. A kötelezettségvállalásokat a SZIK tartja nyilván az integrált számítógépes programban. A nyilvántartás napra készen mutatja a (folyamatban lévő) kötelezettségvállalásokat, amelyet a SZIK és a Balett Színház a havi zárást követően minden hónapban felülvizsgál.

II. A gazdálkodás körében érvényesülő rendelkezések

1. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

- a) A SZIK biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.

Ennek keretében végzi a főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások, a főkönyvet alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetését, a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését.

- b) A Balett Színház látja el az alábbi felsorolt feladatot:

- készpénzzel történő ellátás.

- c) A Balett Színház helyett a SZIK látja el a jelen megállapodásban meghatározott, valamint az alábbiakban felsorolt feladatokat:

- bankszámla forgalom lebonyolítása,
- gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások készítése,
- adózással kapcsolatos feladatok ellátása, vonatkozó jogszabályokban előírt bevallások elkészítése,
- a munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos alkalmazási és megszüntetési okiratok, munkaügyi dokumentumok elkészítése,
- a Balett Színház bér és létszám adatainak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított számítógépes programban való vezetése, melyből szükség szerint információt szolgáltat a Balett Színház és az önkormányzat felé.

- d) A SZIK a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Balett Színház felé, amelyet havonta, - január, február kivételével - az adott hónap zárása után teljesít. A SZIK a Balett Színház elfogadott költségvetésének teljesítéséről, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartásban szereplő kötelezettségekről szolgáltat adatot a Balett Színház részére (rovatos kimutatás).

- e) Nem terjed ki a SZIK feladata és felelőssége a kulturális javak állományának nyilvántartására, kezelésének szabályaira. Ezen feladatot a Balett Színháznak önállóan és teljeskörűen – vagyonvédelem, nyilvántartás, leltározás, selejtezés stb. – kell szabályozni és a feladatokat ellátni.

2. A költségvetés tervezése

- a) A Balett Színház éves költségvetése az önkormányzat költségvetési rendeletében önállóan kerül jóváhagyásra.
- b) A Balett Színház éves költségvetésének előirányzatai kialakításához a Balett Színház a SZIK-en keresztül szolgáltat adatokat az önkormányzat részére.
- c) A Balett Színház – a rendelkezésére bocsátott formanyomtatványokon, a SZIK gazdasági igazgatójának közreműködésével – megtervezi a várható saját bevételi és kiadási

- előirányzatait, elkészíti költségvetése indoklását, amely tartalmazza az adott költségvetési előirányzat összegének számítási, tervezési módját és szöveges indoklását.
- d) Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatok alapján a SZIK a Balett Színház vezetőjének bevonásával összeállítja a Balett Színház részletes költségvetését.
 - e) A költségvetésről szóló adatszolgáltatás, az éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a SZIK feladata.

3. Az előirányzatok felhasználása

- a) A SZIK a Balett Színházra vonatkozóan külön vezeti az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználásait.
- b) A gazdálkodás lebonyolításával megbízott SZIK havonta tájékoztatja a Balett Színházat a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.
- c) A Balett Színház felelőssége az előirányzatok felhasználása mértékének figyelemmel kísérése.
- d) A Balett Színház vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az Ávr.-ben és az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások figyelembevételével a kiadási és bevételi előirányzatokat saját hatáskörben módosíthatja, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre a SZIK gazdasági igazgatójának egyidejű tájékoztatásával, azok nyilvántartásokba történő átvétele érdekében.
- e) A SZIK a d) pont szerinti, saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, előirányzat átcsoportosításokról tájékoztatja az önkormányzatot.
- f) A Balett Színház önkormányzati hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, előirányzat átcsoportosítási igényét a SZIK terjeszti elő az önkormányzatnál - igazoltan egyeztetve a Balett Színházzal.
- g) A SZIK és a Balett Színház az általuk vezetett nyilvántartásokat folyamatosan, de legalább havonta egyezteti.

4. Pénzkezelés rendje

- a) A Balett Színház önálló bankszámlával rendelkezik.
- b) A bankszámlák feletti rendelkezési jogot a Balett Színház vezetőjének bejelentése alapján a Balett Színház és SZIK gazdasági szervezetének megbízott alkalmazottjai gyakorolják a vonatkozó belső szabályzatban részletezettek szerint.
- c) A banki fizetési számlakivonatokat folyamatos feldolgozást és az utalásokat a SZIK végzi.
- d) A Balett Színház házipénztárral rendelkezik, amelyet az intézmény vezetője által írásban megbízott, az intézmény alkalmazásában lévő munkatárs kezel. A házipénztárban történő pénzkezelés szabályait a SZIK által elkészített, Balett Színházra kiterjesztett pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- e) A készpénzkifizetések szabályszerűségéért a Balett Színház vezetője a felelős és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.
- f) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a SZIK által elkészített, Balett Színházra kiterjesztett gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása a Balett Színház számára kötelező érvényű.

III. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

1. Kötelezettségvállalás

- a) A Balett Színház vezetőjét, a költségvetésben szereplő minden kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- b) A Balett Színház vezetője által írásban felhatalmazott, a Balett Színház alkalmazásában álló személyt az előre meghatározott - költségvetésben szereplő - kiadási előirányzat terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog.
- c) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet. A Balett Színház vezetője teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
- d) A kötelezettségvállalás a Balett Színház részéről az önkormányzat által közölt eredeti vagy módosított előirányzat erejéig lehetséges a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kötelezettségvállalás és annak nyilvántartási rendjét, valamint bizonylatait a SZIK vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
- e) A Balett Színház kötelezettséget – az f) pontban foglaltak kivételével - pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.
- f) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vis maior esetére. A Balett Színház vezetője a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul tájékoztatja a SZIK-et a további gazdálkodáshoz kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében.
- g) Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban megbízott, a SZIK állományába tartozó személy pénzügyileg ellenjegyzí azt.
- h) Amennyiben a kötelezettségvállalásra a SZIK szerint nincs fedezet, akkor „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzés feltüntetésével – haladéktalanul - visszaküldi a dokumentumot a Balett Színház vezetőjének - ide nem értve a vis maior esetet -.
- i) Ha a Balett Színház vezetője jogosnak véli a kötelezettségvállalást, azt írásban közli a SZIK vezetőjével, melyben a pénzügyi ellenjegyzőt az ellenjegyzésre utasítja.
- j) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg a jogszabályban előírt feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló – a SZIK vezetőjén keresztül - írásban utasítja. Ez esetben az ellenjegyző az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét az Ávr. 54. § szerint.
- k) Az írásbeli kötelezettségvállalások (szerződés, megrendelés, munkaszerződés stb.) egy eredeti példányát a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a SZIK részére.

2. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

- a) A teljesítést a Balett Színház vezetője, vagy az általa – a kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a Balett Színház alkalmazásában álló személy igazolja a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottaknak megfelelően.
- b) Az érvényesítési tevékenységet a SZIK gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő képesítéssel rendelkező, a SZIK állományába tartozó munkavállaló látja el.
- c) Az utalványozást a Balett Színház vezetője, vagy általa írásban felhatalmazott személy gyakorolja a teljesítésigazolást és érvényesítést követően.
- d) Az utalványozott számlák átutalását a SZIK végzi.
- e) Az utalványozott számlákat a SZIK időrendi sorrendben tárolja.

IV. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

1. A Balett Színház vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. Az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel a Balett Színház vezetője önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai felett.

A Balett Színház vezetője felelős a létszámkerethez rendelkezésre álló előirányzatai alakulásáért. Figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a különféle foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb kifizetéseket. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat a SZIK részére haladéktalanul megküldi.

3. A Balett Színház a SZIK közreműködésével, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, átadja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával, illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okiratokat a munkavállalóknak és a IV/4. pont szerint a MÁK-nak.
4. A IV/3. pontban rögzítettek elkészítése a SZIK feladata, az aláírt okiratoknak a MÁK részére történő továbbítása az e-adat rendszeren keresztül a Balett Színház feladata.
5. A SZIK a MÁK részére a KIRA rendszerben rögzíti a munkaügyi adatszolgáltatásokat az alábbi Balett Színház által megadott adatok alapján:
 - a) személyi jellegű egyéb kifizetések, külső személyi juttatások számfejtését,
 - b) változó bér és egyéb juttatások számfejtését,
 - c) táppénzzel kapcsolatos adatok rögzítését,
 - d) távolléti adatokat,
 - e) munkaviszonyt létesítő és megszüntető okiratokat,
 - f) munkaszerződés módosításokat,
 - g) elszámoló lapot,
 - h) megbízási szerződéseket,
 - i) az alkalmazott adatközlése alapján a személyi adat, bankszámla szám változását,
 - j) megbízási jogviszonyban az adó- és járulékkedvezményrel kapcsolatos nyilatkozatok rögzítését.

A határidőben történő adatszolgáltatás a Balett Színház feladata és felelőssége.

6. A SZIK feladata:
 - a) a munkabérek és a személyi jellegű egyéb kifizetésekről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok egyeztetése, ellenőrzése és kontírozás,
 - b) a személyi jellegű egyéb kifizetésekről, átutalásokról való gondoskodás,
 - c) analitikus létszámnyilvántartás vezetése,
 - d) szabadság, valamint túlóra egyéni és összesített nyilvántartás vezetése a Balett Színház által közölt adatok alapján,
 - e) a bérköltséghez és a személyi jellegű munkáltatói kifizetésekhez, külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.

7. A munkaköri leírások elkészítése, azok munkavállalókkal való megismertetése, személyi anyagban történő elhelyezése a Balett Színház feladata.
8. A Balett Színház az alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el és vezeti, tárolja a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat:
 - a) az alkalmazottai személyi anyagait vezeti és tárolja,
 - b) a vagyonyilatkozatokat kezeli és tárolja,
 - c) gondoskodik a képzési kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) gondoskodik a munka-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásáról, megszervezéséről, teljesítéséről,
 - e) gondoskodik az álláspályázatok elkészítéséről,
 - f) gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről
 - g) gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás elvégzéséről és dokumentálásáról.
9. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a SZIK biztosítja, hogy a munkaerő- és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat döntésének megfelelően történjen.

V. Beruházási tevékenység

1. A beruházás intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Balett Színház vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a beruházás üzembe helyezése a Balett Színház feladata,
 - c) a SZIK az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,
 - d) a SZIK a Balett Színház beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Balett Színház és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében,
2. A beruházás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a SZIK és a Balett Színház bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.

VI. Felújítási tevékenység

1. A felújítás intézményi költségvetésben szereplő előirányzata esetén:
 - a) a Balett Színház vezetője önállóan gazdálkodik, illetve dönt a jóváhagyott előirányzat erejéig a vonatkozó jogszabályok szerint,
 - b) a felújítás üzembe helyezése a Balett Színház feladata,
 - c) a SZIK az üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában folyamatban levő felújításként tartja nyilván a felújítást, mindaddig, ameddig az üzembe helyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik,

- d) a SZIK a Balett Színház felújításáról, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a Balett Színház és az önkormányzat felé a további intézkedések megtétele érdekében.
2. A felújítás önkormányzati költségvetésben szereplő előirányzat esetén:
- a) a költségvetésben jóváhagyott feladatok lebonyolítása, megvalósítása az önkormányzat által közvetlenül történik,
 - b) az önkormányzat – szükség esetén a SZIK és a Balett Színház bevonásával - jár el a nyilvántartásokon történő átvezetés érdekében.
3. Az azonnali hibaelhárítást követelő üzemeltetési feladatok esetén a Balett Színház haladéktalanul tájékoztatja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakmai szervezeti egységét.

VII. Pályázatok

1. A Balett Színház feladata a pályázati kiírás kiválasztásán és a konkrét pályázat elkészítésén túlmenően:
- a) Az önkormányzati költségvetési forrásból biztosítható önerőt, a fenntartási időszakban többlet működési támogatás címén önkormányzati költségvetési forrást, vagy előfinanszírozást igénylő, illetve tárgyévén túlnyúló pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó pályázatok benyújtása előtt köteles az önkormányzattal és a SZIK-kel előzetesen egyeztetni, és a szükséges önkormányzati hozzájárulást beszerezni.
 - b) A benyújtandó pályázattal kapcsolatos szakhatósági hozzájárulások beszerzése, majd – az ellenjegyzést és az önkormányzati jóváhagyást követően – a pályázat benyújtása.
 - c) Az önkormányzati költségvetési támogatás nélküli pályázati cél megvalósításakor a támogatást nyújtó szervezetnél 100 %-os intenzitású támogatási szerződés előkészítése és aláírásának kezdeményezése.
 - d) A pályázattal kapcsolatban a teljes körű dokumentáció digitális formában történő megküldése a SZIK részére, azok keletkezésekor.
 - e) A Balett Színház a pályázatának elbírálását követően tájékoztatja a döntésről a SZIK vezetőjét.
2. A SZIK feladata:
- a) A SZIK naprakész analitikus nyilvántartást vezet a Balett Színház elő- és utófinanszírozott pályázatainak – az önrész és a támogatás összegének megbontásával – aktuális pénzügyi helyzetéről.
 - b) A SZIK feladata a pályázatok pénzügyi elszámolásának előkészítése és határidőben történő megküldése a Balett Színház vezetője részére.
3. A Balett Színház feladata:
- a) a pályázati kiírásban előírt az elszámoláshoz szükséges dokumentációk beszerzése (pl.: árajánlat kérő levelek, árajánlatok, jelenléti ívek, fényképek stb.), és azok kifizetési bizonylatok mögé történő becsatolása,
 - b) a szakmai beszámoló összeállítása,

- c) a pályázatban vállalt feladatok végrehajtása során SZIK által előkészített pénzügyi dokumentáció véglegesítése és szakmai dokumentumokkal együtt az adott pályázathoz tartozó online felületre való feltöltése, az elszámolás támogató szerv részére történő megküldése, amennyiben szükséges papír alapon történő beküldése és ezek továbbítása a megadott határidőre.
- 4. A SZIK a támogatási összeg számlára történő megérkezéséről haladéktalanul értesíti a Balett Színház vezetőjét.
- 5. A pályázatok megvalósításának esetleges helyszíni ellenőrzése esetén a Balett Színház vezetője értesíti a SZIK vezetőjét és gazdasági igazgatóját. A SZIK gazdasági igazgatójának vagy az általa írásban kijelölt személynek kötelessége a helyszíni ellenőrzésen való részvétel.

VIII. Ügyirat és bizonylatkezelés

- 1. A SZIK és a Balett Színház kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is.
- 2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett iratokat, bizonylatokat a Balett Színház és a SZIK, valamint a SZIK és a Balett Színház között tételes átadás-átvételi listával kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratokat, bizonylatokat mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
- 3. A Balett Színház a gazdasági eseményekhez kapcsolódó kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, bizonylatokat köteles a beérkezéskor a Balett Színházban előállított iratokat az elkészítést követően azonnal nyilvántartásba venni (iktatni), és a későbbiekben az Iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

IX. Egyéb nyilvántartások rendje

- 1. A Balett Színház és a SZIK az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elvégzi a részükre meghatározott leltárkészítéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2. A Balett Színház a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata alapján a saját vagyonára kiterjedően előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 3. A szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A Balett Színház és a SZIK a szabályzatban foglaltak szerint jár el a részükre meghatározott a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében.

X. Belső kontrollrendszer

- 1. A Balett Színház vezetője saját szervezetére vonatkozóan a belső kontrollrendszer keretében önállóan köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált 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. rendeletben

foglaltak, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével.

2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Balett Színház

- a) a belső kontrollrendszer általános szabályait - ennek keretében az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét belső szabályzatban rögzíti,
- b) kidolgozza a szervezet integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét és a kapcsolódó nyilvántartás formáját,
- c) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartás mintákat - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtak figyelembevételével a készíti el.

3. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a folyamatleírások, az ellenőrzési nyomvonal – kivéve a gazdálkodási folyamatok folyamatleírásai, ellenőrzési nyomvonala, amelyet a SZIK-el közösen készít el – és a kockázatértékelés elkészítése a Balett Színház feladata.

4. A Balett Színház belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az önkormányzat közgyűlése határozatában foglaltak szerint.

5. A SZIK vezetője az operatív feladatok egyeztetése céljából, az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel koordinációs értekezletet tart a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetőinek részvételével, melyről emlékeztetőt készít.

A koordinációs értekezlet – amennyiben a körülmények úgy kívánják – online formában is megtartható, azonban erről is emlékeztetőt kell készíteni.

XI. Záró rendelkezések

- 1. A Balett Színház minden olyan információt köteles a SZIK részére továbbítani, amelyek e megállapodásban foglalt feladatok ellátásához szükségesek.
- 2. Szerződő felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról egymást haladéktalanul tájékoztatják, továbbá a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- 3. A Szerződő felek együttműködési és tájékoztatási kötelezettségüknek megfelelően gondoskodnak arról, hogy az egymás rendelkezésére bocsátott szabályzatok, utasítások és információk őrzése, kezelése a titokvédelemre vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- 4. Szerződő felek jelen megállapodást határozatlan időre kötik.
- 5. A Balett Színház a saját Szervezeti és Működési Szabályzata és a Balett Színházra vonatkozó szakmai szabályzatok kivételével átveszi, és saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el a SZIK meghatározott szabályzatait az alábbiak szerint:

A **SZIK által elkészített** alábbi szabályzatok - **módosítás nélkül** - a Balett Színházra is kiterjesztésre kerülnek:

- a) Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről,
- b) Gazdasági szervezet ügyrendje,
- c) Számviteli politika,
- d) Számlarend,
- e) Számlatükör,
- f) Pénzkezelési szabályzat,
- g) Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- h) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- i) Bizonylati szabályzat,
- j) Bizonylati album,
- k) Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- l) Közbeszerzési szabályzat.

A SZIK folyamatosan biztosítja az általa kibocsátott szabályzatok törvényi előírásoknak való megfelelőségét, a folyamatos aktualizálást (karbantartást), és az aktualizált szabályzatok megküldését a Balett Színháznak.

6. A Balett Színház önállóan dönt a szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A **Balett Színház** feladata az alábbi, jogszabályoknak megfelelő **szabályzatait** önállóan elkészíteni, gondoskodni azok folyamatos aktualizálásáról és karbantartásáról:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- b) Balett Színház szervezetének (szervezeti egységeinek) ügyrendje,
- c) Belső kontrollrendszer szabályzat,
- d) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- e) Iratkezelési és irattározási szabályzat,
- f) Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok, munkahelyi kockázatértékelés,
- g) Informatikai szabályzat,
- h) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- i) Szabályzat a személyes adatok védelméről és kezeléséről,
- j) Szabályzat a munkaruha juttatás rendjére,
- k) Minden egyéb olyan szabályozás, amit jogszabály a Balett Színház hatáskörébe utal,
- l) Cafetéria szabályzat.

7. A **SZIK által elkészített**, de a Balett Színházi sajátosságokból adódóan szükség szerint **kiegészíthető szabályzatok**:

- a) Önköltségszámítási szabályzat,
- b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- c) Gépjármű üzemeltetés szabályzata,

- d) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- e) Pályázatok kezelésének eljárásrendje,
- f) Szabályzat a vagyonyilatkozatok kezelésének rendjéről,
- g) Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- h) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata,
- i) Kiküldetési szabályzat,
- j) Bélyegzőhasználati szabályzat,
- k) Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata,
- l) Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- m) Munkabérelőleg szabályzat,
- n) Reprezentációs kiadások szabályzata.

8. Szabályzatok felülvizsgálata

Amennyiben a SZIK módosítja a szabályzatát, abban az esetben szükséges a Balett Színháznak a saját kiegészítését felülvizsgálni, szükség esetén módosítani, vagy új kiegészítést készíteni.

Amennyiben a SZIK új szabályzatot ad ki úgy, hogy a korábbi szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül, és a Balett Színház azt kiegészítette, abban az esetben a Balett Színháznak a régi kiegészítését hatályon kívül kell helyezni, és szükség esetén új kiegészítést kell készíteni.

A Balett Színház a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezeti a belső szabályzatain.

9. Szerződő felek

- a) a SZIK által elkészített a Balett Színházra kiterjesztésre kerülő szabályzatok tekintetében a SZIK az egyes szabályzattervezeteket elektronikus formában megküldi észrevételezésre, melyre 10 munkanap áll rendelkezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a SZIK a szabályzattervezetben átvezeti, a SZIK főigazgatója hatályba lépteti a szabályzatot, majd egy aláírással ellátott példányát a Balett Színház vezetőjének megküldi.
- b) a SZIK által elkészített, de a Balett Színházi sajátosságokból adódóan szükség szerint kiegészíthető szabályzatok Balett Színház által készített kiegészítését a SZIK részére megküldi észrevételezésre. A jogszabályokkal, a működést szabályozó szabályzatokkal összhangban tett észrevételeket a Balett Színház a szabályzatkiegészítés tervezetben átvezeti, a SZIK főigazgatója hatályba lépteti a szabályzat kiegészítését, majd egy aláírással ellátott példányát a Balett Színház vezetőjének megküldi.
- c) a Balett Színház által önállóan készített szabályzatait, azok módosításait a hatályba lépést követően a SZIK részére megküldi.

10. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

11. A Szerződő felek adatvédelmi kötelezettségeit – különös tekintettel a feladatellátás jellegéből adódóan a Szerződő felek által önálló adatkezelőként végzett adatkezelésekre – a jelen Munkamegosztási megállapodás melléklete tartalmazza.

XII. Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2026. március 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek jelen munkamegosztási megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült, 13 oldalból, 12 fejezetből, valamint egy mellékletből áll – annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Jelen munkamegosztási megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg Szerződő felek a közöttük 2024. szeptember 18. napján hatályba lépett munkamegosztási megállapodást megszüntetik.

Székesfehérvár, 2026.

.....
Székesfehérvári Intézményi Központ
képviseli: Vörös Csaba Zoltán
főigazgató

.....
Székesfehérvári Balett Színház
képviseli: Egerházi Attila
igazgató

Záradék:

Jelen megállapodást Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a(z) (.....) határozatával hagyta jóvá.

.....
Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Szerződő Felek adatvédelmi kötelezettségei

A Szerződő felek feladatellátása körében olyan adatkezelésekre kerül sor, melyek céljait és eszközeit a Szerződő felek önállóan – jogszabályi rendelkezések alapján – határozzák meg, ezért a Szerződő felek saját feladatellátásuk tekintetében önálló adatkezelőknek minősülnek.

A feladatellátás jellege, így a nagyszámú személyes adat Szerződő felek közötti továbbítása (a továbbiakban: **adatáramlás**) és adott esetben jelentős adatvédelmi kockázatok felmerülése, indokolttá teszi, hogy a Szerződő felek a jelen mellékletben szabályozzák az adatáramlással összefüggő általános adatvédelmi kötelezettségeiket, valamint az adatvédelmi kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedéseket.

I. Az adatvédelmi kötelezettségek tárgya és céljai

1. Figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 24. cikkére, Szerződő felek a jelen mellékletben rögzítik a Megállapodáshoz kapcsolódó adatvédelmi kötelezettségeikért fennálló adatkezelői felelősségüket, egyúttal az adatáramlás megfélelőségének biztosítása érdekében határoznak meg keretrendelkezéseket.
2. A Szerződő felek törekednek az egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítására. A Megállapodás szerinti feladatok ellátása során kötelezettségeik teljesítése érdekében a Szerződő felek együttműködnek egymással. Ezzel összefüggésben szabályozzák a Szerződő felek az adatáramlást érintő adatvédelmi feladataikat, amelyeket a Szerződő felek egymással együttműködve, jóhiszeműen és egymást támogatva, kölcsönös egyeztetés útján, a jelen Megállapodásban rögzített rendelkezések szerint teljesítik. A Szerződő felek adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek rögzítésének kiemelt célja, hogy azon természetes személyeknek, akiknek a személyes adatait a Szerződő felek kezelik (a továbbiakban: **érintettek**) hatékonyan és teljes körűen biztosítva legyenek az adatvédelemmel kapcsolatos jogai.
3. A jelen melléklet tartalmazza a Szerződő felekre, mint adatkezelőkre az adatáramlás során alkalmazandó általános szabályokat annak érdekében, hogy a Szerződő felek számára a releváns adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést biztosítsák.

II. Szerződő felek kötelezettségei és felelőssége az adatkezelésekkel kapcsolatban

1. A Szerződő felek kötelesek évente legalább egy alkalommal személyes egyeztetést tartani az adatáramlásból eredő kockázatok vizsgálatára a megfelelő, egységes adatvédelmi gyakorlat kialakítása érdekében.
2. A Szerződő felek kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végeznek adatkezelést. A Szerződő felek személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében szereplő jogalapokkal, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt feltételekkel, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítés érdekében kezelnek. A Szerződő felek csak úgy folytatnak adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a GDPR 5. cikkében szereplő alapelveknek.

3. A GDPR 37. cikke alapján a Szerződő felek külön-külön kötelesek adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről gondoskodni, tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervnek minősülnek. A Szerződő felek kötelesek a kijelölt adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait saját honlapjukon közzétenni, valamint bejelenteni ezen személy közérdekből nyilvános adatait a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vonatkozó nyilvántartásába.
4. A Szerződő felek munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodnak arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.
5. A Szerződő felek kötelesek igazolni, hogy munkatársaik és az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek munkatársai és megbízottjai az adatkezelés során megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak.
6. Mindkét Szerződő fél megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy megelőzze az általa kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokkal való visszaélést.
7. A Szerződő felek kötelesek megfelelő szabályzatokat hatályba léptetni és alkalmazni a GDPR 4. cikke szerinti adatvédelmi incidensek, illetve a GDPR 15-22. cikkei szerinti érintetti kérelmek kezelésére nézve.
8. Az alkalmazandó adatvédelmi jogszabályok szerint mindkét Szerződő fél maga felel az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért és a megfelelő dokumentáció elkészítéséért.
9. Az adatáramlás jellegéből adódóan az érintettek mindkét Szerződő fél vonatkozásában és mindkét Féllel szemben gyakorolhatják a GDPR szerinti jogaikat, illetve az adatáramlás során sor kerülhet adatvédelmi incidensekre. Ezekben az esetekben Szerződő felek kötelesek mindkettőjük adatvédelmi tisztviselőjének bevonásával megtenni az érintetti kérelem, illetve az adatvédelmi incidens gyors és hatékony kivizsgálásához szükséges intézkedéseket. A Szerződő felek elismerik és rögzítik, hogy mindegyikük külön-külön felelős az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével olyan adatvédelmi incidens illetékes hatóságoknak történő bejelentéséért és az érintettek incidensről való tájékoztatásáért, amely az adott Szerződő fél saját ellenőrzési körében történik a személyes adatokkal, és amely felett a másik Szerződő fél nem bír befolyással.
10. Szerződő felek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével okozott kárért az Érintettekkel szemben önállóan felelnek.
11. A Szerződő felek megállapodnak, hogy az érintettek részére történő, a GDPR 13., illetve 14. cikkei szerinti tájékoztatás rendelkezésre bocsátása a Szerződő felek önálló feladata.