



**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2026. május 21-i rendes ülésére**

**Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő  
intézmények közötti gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási  
megállapodások módosításáról**

A képviselő-testületi ülés formája:	nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség:	egyszerű többség
Az előterjesztést előzetesen tárgyalja:	Gazdasági és Jogi Bizottság

**1. Előterjesztés**

---

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

*„10. § (4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,*

*a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy*

*b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv*

*látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni – kormányrendeletben meghatározott eltéréssel – az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.”*

Az Áht. fent hivatkozott 10. § (4a) bekezdés b) pontja alapján jogszabályhelyre tekintettel Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődével kötendő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodásról szóló 369/2025. (III. 27.) önkormányzati határozata, valamint
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal kötendő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodásról szóló 370/2025. (III. 27.) önkormányzati határozata, továbbá

- a Brunszvik Teréz Budavári Óvodákkal kötendő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodásról szóló 371/2025. (III. 27.) önkormányzati határozata

alapján Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el:

- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde,
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ, és
- a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák,

mint önállóan működő intézmények (a továbbiakban együtt: Intézmények) gazdálkodási feladatait.

A fenti feladatellátás az Intézmények és a Polgármesteri Hivatal között létrejött, „gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás” (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésével biztosítja az önkormányzati fenntartású Intézmények gazdálkodási feladatainak folyamatos és jogszerű ellátását.

A Megállapodásokat módosítani szükséges az időközben bekövetkezett szervezeti, működési és gazdálkodási folyamatokat érintő változások miatt. Az Intézmények és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal közötti feladatmegosztás, felelősségi rend, valamint az egyes gazdálkodási és pénzügyi folyamatok gyakorlati végrehajtása során olyan körülmények merültek fel, amelyek indokoltá teszik a Megállapodások rendelkezéseinek felülvizsgálatát és pontosítását a következők szerint:

- A közétkeztetési feladatokat a három intézmény közül a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ, és a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák tekintetében a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal látja el. Az óvodák tekintetében a közétkeztetés 2026. szeptember 1. napjától kezdődően kerül vissza Budavári Önkormányzat feladatellátásba, de közbeszerzési eljárásokat ezt megelőzően már le kell folytatni.

A közétkeztetéshez kapcsolódó közbeszerzéseken felül mindhárom intézmény esetében a közétkeztetéshez szükséges közbeszerzési és beszerzési eljárásokon felül valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárást a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóság Pályázati és Beszerzési Csoportja közreműködésével bonyolítják le az intézmények.

- A Megállapodásokat bővíteni szükséges továbbá a belső ellenőrzés ellátására vonatkozó rendelkezéssel.
- Ahol a felelősként a számviteli csoportvezető szerepel a Megállapodásokban, mindenütt módosítani szükséges „önkormányzati- és intézménygazdálkodási csoportvezető” megnevezésre, tekintettel arra, hogy a beosztás elnevezése megváltozott.

- A Brunsvík Teréz Budavári Óvodák tekintetében a „közalkalmazottak” megnevezést mindenhol törölni szükséges, tekintettel arra, hogy az óvodai alkalmazásban álló személyek köznevelési foglalkoztatottnak minősülnek.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésnek és az annak alapján hozandó döntéseknek nincs költségvetési vonzata.

Az Möt. 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá a Möt. 50. §-a alapján a Képviselő-testület egyszerű többséggel szavaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

## 2. DÖNTÉSI JAVASLAT

---

### **I. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete**

**.../2026. (...) önkormányzati határozata**

#### **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődével kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosításáról**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésére tekintettel a „Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődével kötendő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodásról” szóló 369/2025. (III. 27.) önkormányzati határozattal elfogadott, a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde között létrejött, 2025. április 1. napjától hatályos gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodást jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal módosítja 2026. június 1. napjától kezdődő hatállyal.

Határidő: 2026. május 31.

Felelős: jegyző

### **II. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete**

**.../2026. (...) önkormányzati határozata**

#### **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosításáról**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésére tekintettel a „Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal kötendő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodásról” szóló 370/2025. (III. 27.) önkormányzati határozattal elfogadott, a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ között létrejött, 2025. április 1. napjától hatályos gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodást jelen előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal módosítja 2026. június 1. napjától kezdődő hatállyal.

Határidő: 2026. május 31.

Felelős: jegyző

### **III. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete**

**.../2026. (...) önkormányzati határozata**

#### **Brunszvik Teréz Budavári Óvodákkal kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosításáról**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésére tekintettel a „Brunszvik Teréz Budavári Óvodákkal kötendő gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásról” szóló 371/2025. (III. 27.) önkormányzati határozattal elfogadott, a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal és a Brunsvik Teréz Budavári Óvodák között létrejött, 2025. április 1. napjától hatályos gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodást jelen határozat 3. számú melléklete szerinti tartalommal módosítja 2026. június 1. napjától kezdődő hatállyal.

Határidő: 2026. május 31.

Felelős: jegyző

### 3. Az előterjesztés mellékletei

---

1. számú melléklet: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődével kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosítása
2. számú melléklet: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosítása
3. számú melléklet: Brunsvik Teréz Budavári Óvodákkal kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosítása

#### 4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK

---

Az előterjesztés  
szakmailag  
megalapozott:



dr. Bartos Diána Petra  
aljegyző

Az előterjesztés  
és a döntés költségvetési  
kihatásainak vizsgálata és  
megjelenítése megtörtént:



Kis Tímea  
Gazdasági igazgató

Az előterjesztés törvényességi  
vizsgálata megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra  
aljegyző

Budapest, 2026. május, 13.

Az előterjesztés tárgyalásra  
alkalmas:



dr. Sölch Gellért  
jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-  
testület ülésére benyújtom:



Böröcz László  
polgármester

Budapest, 2026. május, 13.

**GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS  
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**1. számú módosítása a módosításokkal egységes szerkezetben**

Amely létrejött, egyrészről a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde (1011 Budapest, Iskola u. 22.) képviseli: Koppány Ivett intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

**I. Általános rendelkezések**

1. Jelen megállapodást a felek a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági eseménykötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, továbbá Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, és a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatai alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, szakmai, döntéshozatali jogkörében önálló.
3. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű, takarékos gazdálkodás feltételeinek a megteremtése.
4. A Hivatal látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), pontjában meghatározott gazdálkodási feladatokat a megállapodásban részletezettek szerint.
5. Az Intézmény az alapfeladata megvalósítása érdekében teljes körű költségvetési javaslattételre jogosult.
6. **A Felek rögzítik, hogy a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 368/2025. (III.27.) önkormányzati határozata alapján gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötöttek egymással. A Felek a Megállapodást jelen okirattal a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2026. (.....) önkormányzati határozata alapján módosítják. Jelen okirat a Megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege, amelyben a módosuló rendelkezések félkövéren, dőlt betűvel szedve aláhúzva szerepelnek.**

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

### 1. A költségvetés tervezése

Feladat	Felelős	Határidő
A tárgyévi költségvetési év 1-9 havi teljesítési adatainak, valamint a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Köriratnak (felhívás tervezési feladatokra) az elkészítése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő előtt 30 nappal, de legkésőbb a tárgyév november 15-ig.
Operatív egyeztetés.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója, Intézményvezető	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
A költségvetési tervezet (személyi juttatások, felhalmozási és dologi kiadások, bevételek részletezése) elkészítése.	Hivatal gazdasági igazgatója	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül
A közösen egyeztetett költségvetési táblák (tervadatok) véleményezése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója Intézményvezető	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül
A Fenntartó Önkormányzat számára a tervadatok határidőben történő megküldése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő.

A dologi kiadások az intézmény költségvetésében kerülnek tervezésre, és az Intézmény által történik az eszközök, anyagok beszerzése is.

### 2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

Feladat	Felelős	Határidő
Az előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban előirányzat-nyilvántartás vezetése.	Hivatal gazdasági igazgatója	folyamatos
Az előirányzatokról kérésre információ szolgáltatása.	Hivatal gazdasági igazgatója	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítására kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosítására.	Intézményvezető	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítására.	Intézményvezető	igény szerint
Az így elkészített előirányzat-módosítások, átcsoportosítások továbbítása a fenntartóhoz a költségvetési rendeleten való átvezetéshez	Hivatal gazdasági igazgatója	

### 3. A kiadások teljesítése

Feladat	Felelős	Határidő
---------	---------	----------

A 100 ezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás előzetes bejelentési kötelezettsége írásban.	Intézményvezető	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	Hivatal gazdasági igazgatója, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b>	1 munkanapon belül
A 100 ezer forint feletti kiadások esetében írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megbízási szerződés stb.) készítése, benyújtása.	Intézményvezető	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	Hivatal gazdasági igazgatója, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b>	1 munkanapon belül
A készpénzben történő vásárlás esetén a szakmai teljesítéssel ellátott és dátumozott, valamint költséghelyileg megjelölt, esetleges mellékletekkel felszerelt számlák átadása.	Intézményvezető	5 munkanapon belül

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendje minden esetben az Áht., Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai, valamint a Hivatal és az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata alapján történik.

Ellátmányként készpénzes számlák kiegyenlítésére maximálisan felvehető összeg 200 ezer forint az Intézmény telephelyeként, az engedélyeztetését és elszámolását a Hivatal az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában rögzíti.

Az Intézményvezető köteles arra törekedni, hogy a szállítói kötelezettségekből adódó kiegyenlítések fizetési formája átutalás legyen. Egyedi indokolt esetben, az intézményvezető írásos kérelme alapján a Hivatal gazdasági igazgatója engedélyezheti – az elszámolás egyidejű meghatározásával – a magasabb összegű készpénzfizetési formát. A készpénz felvételére kizárólag az intézményvezető által kijelölt, a munkaköri leírása alapján jogosult személy lehet.

#### 4. Előirányzat felhasználás

Feladat	Felelős	Határidő
Tájékoztatás az időarányos teljesítéseikről és az előirányzatok felhasználásának mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és</u></b>	I. negyedévet követően április 22-ig, minden hónap 22. napjáig

	<b><u>intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	
Az Intézmények előirányzat-felhasználásának, valamint az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseknek a személyes egyeztetése.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Intézményvezető	minden hónap 25. napjáig

A tájékoztatásnak személyes kapcsolatfelvétellel kell történnie – bármilyen akadályoztatás esetén (pl. pandémia) az elektronikus kapcsolattartást kell előnyben részesíteni (zoom, teams vagy skype alkalmazást használva) –, mely során egyeztetik az Intézmény előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

#### **4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatainak nyilvántartása, kezelése, valamint az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása.	Aljegyző	folyamatos
A személyi kiadásokra vonatkozó adatok központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) történő rögzítése és továbbítása.	Aljegyző	folyamatos
A közalkalmazottak és egyéb munkavállalók jogviszony létesítésével kapcsolatos személyi anyagok átadás-átvételi dokumentáció (kísérő jegyzék) alapján történik.	Aljegyző Intézményvezető	<i>folyamatos</i>
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.), valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.	Aljegyző	folyamatos
Az üres álláshelyek számának jelentése.	Intézményvezető	folyamatos
A jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információk, dokumentumok továbbítása.	Intézményvezető	folyamatos
A jogviszony létesítéséhez szükséges információk, okiratok továbbítása.	Intézményvezető	folyamatos
A betegszabadság, táppénz igénybevételenek, a nem rendszeres kifizetéseknek, a szabadságok igénybevételenek és a változó béreknek a rendszeres jelentése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezető	folyamatos

A jubileumi jutalmak nyilvántartása, kifizetésének kezdeményezése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezető	folyamatos
A tanulmányi szerződések megkötése, a továbbképzések, kiküldetések elrendelése, nyilvántartása, jelentése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezető	folyamatos

Az intézmény vezetője a Képviselő-testület által jóváhagyott létszám- és bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben önállóan gazdálkodik, kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosítja részelőirányzatait a költségvetés keretei között.

#### 4.2. A karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattevél az intézménnyel kapcsolatos mindenkor karbantartási, felújítási munkálatokra, meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Intézményvezető	a tárgyév követő évre vonatkozóan tárgyév november 15.
		1
		2
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</b> útján	bejelentésekhez igazodva
		3
		4
A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele.	Városüzemeltetési igazgató Intézményvezető	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
Az intézményi munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi, az udvari gyermekjátékok felülvizsgálati igényeinek felmérése, koordinálása.	Városüzemeltetési igazgató Intézményvezető	az előzetes egyeztetésnek megfelelően

#### 5. Pénz- és bankszámlakezelés

Az Intézmény a Hivatal és az Intézmény hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint pénzkezelő helyet működtetnek. A Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza a pénzkezelő helyekre vonatkozó előírásokat.

##### 5.1. Az Intézmények pénzkezelő helyei:

Egyesített Bölcsőde – Vezető Bölcsőde, 1011 Budapest, Iskola u. 22-24.

##### 5.2. Pénzbeszedő hely (ahol pénzt szednek be!)

<sup>1</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

<sup>2</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

<sup>3</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

<sup>4</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

- a) Egyesített Bölcsőde – Vezető Bölcsőde, 1011 Budapest, Iskola u. 22-24.
- b) Egyesített Bölcsőde – I. sz. telephely Tigris bölcsőde 1016 Budapest, Tigris u. 45/a
- c) Egyesített Bölcsőde – II. sz. telephely Lovas bölcsőde 1013 Budapest, Lovas út 3.
- d) Egyesített Bölcsőde – III. sz. telephely Dezső u. 8.

#### 6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

Feladat	Felelős	Határidő
Az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Intézményvezető	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkezést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosító igazolások, nyilatkozatok, határozatok stb., bekérése és nyilvántartás.	Intézményvezető	folyamatos
Az étkeztetéssel kapcsolatos, bölcsődei intézményi ellátási (étkezési) díjaknak a beszedése és nyilvántartása, valamint az érintett intézmény tájékoztatása a tartozásállományról.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján - a tartozásállományról való tájékoztatásról, egyéb esetben az Intézményvezető	folyamatos

#### 7. Bérbeadással kapcsolatos folyamatok, számlázással kapcsolatos feladatok és ebből származó bevételek elszámolási rendszere

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményi helységek bérbeadása, szerződések előkészítése	Intézményvezető	folyamatos
Intézményi helységek bérbeadásával kapcsolatos szerződések kötelezettségvállalásainak rögzítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	folyamatos
A bérbeadással kapcsolatos bevétel beszedése és nyilvántartása	Intézményvezető	folyamatosan,
A bérbeadással kapcsolatos számlák kiállítása	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	folyamatos
A bérleti díjak megállapítása, önköltség számítási szabályzat elkészítése	Felhatalmazás alapján Intézményvezető	folyamatos

#### 8. Selejtezés – leltározás

Feladat	Felelős	Határidő
---------	---------	----------

Javaslatétel a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vagy selejtezésére	Intézményvezető	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslatétel a selejtezési bizottságok intézményi tagjaira	Intézményvezető	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Selejtezés lefolytatása	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Intézményvezető	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslatétel a leltározási bizottságok intézményi tagjaira.	Intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint
Leltározási ütemterv elkészítése a leltározási bizottságok tagjainak kijelölésével.	Hivatal gazdasági igazgatója	Leltározási szabályzat szerint
Helyszíni leltározást (az idegen tulajdonú eszközök leltározása is).	leltározási bizottságok	Leltározási szabályzat szerint
A leltárkiértékelés, ennek alapján a leltárkülönbözet megállapítása, és szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.	Hivatal gazdasági igazgatója Intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint

## 9. Pályázatok

Feladat	Felelős	Határidő
A nyertes pályázati dokumentumok másolatának megküldése a Hivatal részére.	Intézményvezető	15 napon belül
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása és pénzügyi elszámolása.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése, monitoringjának teljesítése, dokumentáció őrzése.	Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
<b><u>A beszerzések, közbeszerzések tervezése és lebonyolítása</u></b>	<b><u>Intézményvezető, Hivatal a pályázati és beszerzési vezetője</u></b>	<b><u>egyeztetésnek megfelelően</u></b>

### 10. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

Feladat	Felelős	Határidő
Készletek analitikus nyilvántartása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Bölcsőde intézményvezető az élelmezésvezető útján	folyamatos
Készletek analitikus nyilvántartásáról adatszolgáltatás.	Bölcsőde intézményvezető az élelmezésvezető útján	negyedévente
Készletek leltározása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Bölcsőde intézményvezetője az élelmezésvezető útján	a negyedévet követő hó 5. napjáig, év végén december 31-i fordulónappal, a leltározási utasításban szereplő határidőben
Áhsz. 14. melléklete szerinti nyilvántartások vezetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	folyamatos
A személyi anyagok kezelése és tárolása.	Aljegyző, a munkaügyi ügyintézők útján	folyamatos

### 11. Adatszolgáltatások

Feladat	Felelős	Határidő
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
Időközi mérlegjelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
KSH adatszolgáltatások (pl.: beruházási statisztika)	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja
ÁFA bevallás elkészítése és befizetés	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja vagy a tárgyévet követő február 25.

Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. nap, illetve tárgyévet követő február 25.
---	--	---

### 12. Beszámolás

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	a fenntartó által meghatározott időpont szerint
A mérleg alátámasztását biztosító leltárak koordinálása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Intézményvezető	tárgyévet követő január 31.
A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges adatszolgáltatás.	Intézményvezető	tárgyévet követő január 31.
<b><u>A belső ellenőrzési tevékenység tervezése, lebonyolítása</u></b>	<b><u>Aljegyző, Hivatal gazdasági igazgatója</u></b>	<b><u>egyeztetéseknek megfelelően</u></b>

### 13. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

A Hivatal az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pont alapján a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karbantartja és megismerteti azt az Intézménnyel, melyről az intézményvezető megismerési nyilatkozatot írnak alá.

Záró rendelkezés: A felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik október 31. napjáig a Képviselő-testület tájékoztatásával. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.

Jelen megállapodást a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület ...../2026. (....) önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Budapest, 2026. ....

.....  
**dr. Sölch Gellért**  
 Budapest Főváros I. kerület Budavári  
 Polgármesteri Hivatal  
 jegyző

.....  
**Koppány Ivett**  
 Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
 Bölcsőde  
 intézményvezető

**GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS  
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**1. számú módosítása a módosításokkal egységes szerkezetben**

Amely létrejött, egyrészről a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről:

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejköltségi Szolgáltatási Központ (1012 Budapest, Attila út 89.) képviseli: Krieser Andrea intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

**I. Általános rendelkezések**

1. Jelen megállapodást a felek a mindenkor érvényes költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági eseménykötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, továbbá Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, és a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatai alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, szakmai, döntéshozatali jogkörében önálló.
3. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű, takarékos gazdálkodás feltételeinek a megteremtése.
4. A Hivatal látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), pontjában meghatározott gazdálkodási feladatokat a megállapodásban részletezettek szerint.
5. Az Intézmény az alapfeladata megvalósítása érdekében teljes körű költségvetési javaslatlételre jogosult.
6. **A Felek rögzítik, hogy a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 368/2025. (III.27.) önkormányzati határozata alapján gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötöttek egymással. A Felek a Megállapodást jelen okirattal a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2026. (.....) önkormányzati határozata alapján módosítják. Jelen okirat a Megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege, amelyben a módosuló rendelkezések félkövéren, dőlt betűvel szedve aláhúzva szerepelnek.**

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

### 1. A költségvetés tervezése

Feladat	Felelős	Határidő
A tárgyévi költségvetési év 1-9 havi teljesítési adatainak, valamint a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Kőriratnak (felhívás tervezési feladatokra) az elkészítése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő előtt 30 nappal, de legkésőbb a tárgyévi november 15-ig.
A rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, benyújtása a Hivatal részére.	SZGYSSZK intézményvezetője,	a Költségvetési Tervezési Kőrirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
Operatív egyeztetés.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója, Intézményvezető	a Költségvetési Tervezési Kőrirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
A költségvetési tervezet (személyi juttatások, felhalmozási és dologi kiadások, bevételek részletezése) elkészítése.	Hivatal gazdasági igazgatója	a Költségvetési Tervezési Kőrirat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül
A közösen egyeztetett költségvetési táblák (tervadatok) véleményezése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója Intézményvezető	a Költségvetési Tervezési Kőrirat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül
A Fenntartó Önkormányzat számára a tervadatok határidőben történő megküldése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő.

A dologi kiadások az intézmény költségvetésében kerülnek tervezésre, és az Intézmény által történik az eszközök, anyagok beszerzése is.

### 2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

Feladat	Felelős	Határidő
Az előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban előirányzat-nyilvántartás vezetése.	Hivatal gazdasági igazgatója	folyamatos
Az előirányzatokról kérésre információ szolgáltatása.	Hivatal gazdasági igazgatója	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítására kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosítására.	Intézményvezető	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítására.	Intézményvezető	igény szerint
Az így elkészített előirányzat-módosítások, átcsoportosítások továbbítása a fenntartóhoz a költségvetési rendeleten való átvezetéshez	Hivatal gazdasági igazgatója	

### 3. A kiadások teljesítése

Feladat	Felelős	Határidő
A 100 ezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás előzetes bejelentési kötelezettsége írásban.	Intézményvezető	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	Jegyző, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b>	1 munkanapon belül
A 100 ezer forint feletti kiadások esetében írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megbízási szerződés stb.) készítése, benyújtása.	Intézményvezető	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	Jegyző, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b>	1 munkanapon belül
A készpénzben történő vásárlás esetén a szakmai teljesítéssel ellátott és dátumozott, valamint költséghelyileg megjelölt, esetleges mellékletekkel felszerelt számlák átadása.	Intézményvezető	5 munkanapon belül

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés érvényesítés, teljesítés igazolás rendje minden esetben az Áht., Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai, valamint a Hivatal és az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata alapján történik.

Ellátmányként készpénzes számlák kiegyenlítésére maximálisan felvehető összeg 200 ezer forint az Intézmény telephelyeiként, az engedélyeztetését és elszámolását a Hivatal az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában rögzíti.

Az Intézményvezető köteles arra törekedni, hogy a szállítói kötelezettségekből adódó kiegyenlítések fizetési formája átutalás legyen. Egyedi indokolt esetben, az intézményvezető írásos kérelme alapján a Hivatal gazdasági igazgatója engedélyezheti – az elszámolás egyidejű meghatározásával – a magasabb összegű készpénzfizetési formát. A készpénz felvételére kizárólag az intézményvezető által kijelölt, a munkaköri leírása alapján jogosult személy lehet.

### 4. Előirányzat felhasználás

Feladat	Felelős	Határidő
Tájékoztatás az időarányos teljesítéseikről és az előirányzatok felhasználásának	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és</i></b>	I. negyedévet követően április 22-

mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	<b><u>intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	ig, minden hónap 22. napjáig
Az Intézmények előirányzat-felhasználásának, valamint az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseknek a személyes egyeztetése.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Intézményvezető	minden hónap 25. napjáig

A tájékoztatásnak személyes kapcsolatfelvétellel kell történnie – bármilyen akadályoztatás esetén (pl. pandémia) az elektronikus kapcsolattartást kell előnyben részesíteni (zoom, teams vagy skype alkalmazást használva) –, mely során egyeztetik az Intézmény előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

#### **4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatainak nyilvántartása, kezelése, valamint az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása.	Aljegyző	folyamatos
A személyi kiadásokra vonatkozó adatok központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) történő rögzítése és továbbítása.	Aljegyző	folyamatos
A közalkalmazottak és egyéb munkavállalók jogviszony létesítésével kapcsolatos személyi anyagok átadás-átvételi dokumentáció (kísérő jegyzék) alapján történik.	Aljegyző Intézményvezető	<i>folyamatos</i>
A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.), valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.	Aljegyző	folyamatos
Az üres álláshelyek számának jelentése.	Intézményvezető	folyamatos
A jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információk, dokumentumok továbbítása.	Intézményvezető	folyamatos
A jogviszony létesítéséhez szükséges információk, okiratok továbbítása.	Intézményvezető	folyamatos
A betegszabadság, táppénz igénybevételének, a nem rendszeres kifizetéseknek, a szabadságok igénybevételének és a változó béreknek a rendszeres jelentése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezető	folyamatos
A jubileumi jutalmak nyilvántartása, kifizetésének kezdeményezése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján	folyamatos

	Intézményvezető	
A tanulmányi szerződések megkötése, a továbbképzések, kiküldetések elrendelése, nyilvántartása, jelentése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Intézményvezető	folyamatos

Az intézmény vezetője a Képviselő-testület által jóváhagyott létszám- és bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben önállóan gazdálkodik, kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosítja részleírányzatait a költségvetés keretei között.

#### 4.2. A karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattevél az intézménnyel kapcsolatos mindenkor karbantartási, felújítási munkálatokra, meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Intézményvezető	a tárgyévét követő évre vonatkozóan tárgyév november 15.
		1
		2
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</b> útján	bejelentésekhez igazodva
		3
		4
A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele.	Hivatal városüzemeltetési igazgatója Intézményvezető	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
Az intézményi munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi.	Hivatal városüzemeltetési igazgatója Intézményvezető	az előzetes egyeztetésnek megfelelően

#### 5. Pénz- és bankszámlakezelés

Az Intézmény a Hivatal és az Intézmény hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint pénzkezelő helyet működtetnek. A Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza a pénzkezelő helyekre vonatkozó előírásokat.

##### 5.1. Az Intézmény pénzkezelő helyei:

- a) Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ – Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás és Központ, Pszichiátriai betegek közösségi ellátása, 1012 Budapest, Attila út 89.
- b) Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ – Gondozási Központ, 1013 Budapest, Attila út 8.

<sup>1</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

<sup>2</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

<sup>3</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

<sup>4</sup> Törölve a ...../2026. (...) önkormányzati határozat alapján

- c) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – I. sz. Idősek Klubja, 1015 Budapest, Hattyú u. 16.
- d) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – II. sz. Idősek Klubja, 1013 Budapest, Roham u. 7.
- e) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – III. sz. Idősek Klubja, 1012 Budapest, Fő u. 31.
- f) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ –1013 Budapest, Attila u. 35.

5.2. Pénzbeszedő hely (ahol pénzt szednek be!)

- a) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – Gondozási Központ 1013 Budapest, Attila út 8.
- b) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – I. sz. Idősek Klubja 1015 Budapest, Hattyú u. 16.
- c) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – II. sz. Idősek Klubja 1013 Budapest, Roham u. 7.
- d) Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ – III. sz. Idősek Klubja 1012 Budapest, Fő u. 31.

**6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása**

Feladat	Felelős	Határidő
Az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Intézményvezető	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkezést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosító igazolások, nyilatkozatok, határozatok stb., bekérése és nyilvántartás.	Intézményvezető	folyamatos
Az étkeztetéssel kapcsolatos szociális ellátási (étkezési) díjaknak a beszedése és nyilvántartása, valamint az érintett intézmény tájékoztatója a tartozásállományról.	Szociális Intézmény intézményvezetője	folyamatosan, tartozásállományról tájékoztatás negyedévente

**7. Bérbeadással kapcsolatos folyamatok, számlázással kapcsolatos feladatok és ebből származó bevételek elszámolási rendszere**

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményi helységek bérbeadása, szerződések előkészítése	Intézményvezető	folyamatos
Intézményi helységek bérbeadásával kapcsolatos szerződések kötelezettségvállalásainak rögzítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</b> útján	folyamatos
A bérbeadással kapcsolatos bevétel beszedése és nyilvántartása	Intézményvezető	folyamatosan,
A bérbeadással kapcsolatos számlák kiállítása	Hivatal gazdasági igazgatója az	folyamatos

	<b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	
A bérleti díjak megállapítása, önköltség számítási szabályzat elkészítése	Felhatalmazás alapján Intézményvezető	folyamatos

### 8. Selejtezés – leltározás

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslattétel a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vagy selejtezésére	Intézményvezető	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslattétel a selejtezési bizottságok intézményi tagjaira	Intézményvezető	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Selejtezés lefolytatása	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Intézményvezető	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslattétel a leltározási bizottságok intézményi tagjaira.	Intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint
Leltározási ütemterv elkészítése a leltározási bizottságok tagjainak kijelölésével.	Hivatal gazdasági igazgatója	Leltározási szabályzat szerint
Helyszíni leltározást (az idegen tulajdonú eszközök leltározása is).	leltározási bizottságok	Leltározási szabályzat szerint
A leltárkiértékelés, ennek alapján a leltárkülönbözlet megállapítása, és szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.	Hivatal gazdasági igazgatója, Intézményvezető	Leltározási szabályzat szerint

### 9. Pályázatok

Feladat	Felelős	Határidő
A nyertes pályázati dokumentumok másolatának megküldése a Hivatal részére.	Intézményvezető	15 napon belül
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása és pénzügyi elszámolása.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint

Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése, monitoringjának teljesítése, dokumentáció őrzése.	Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
<b><u>A beszerzések, közbeszerzések tervezése és lebonyolítása</u></b>	<b><u>Intézményvezető, a Hivatal a pályázati és beszerzési csoportvezetője</u></b>	<b><u>egyeztetésnek megfelelően</u></b>

#### 10. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

Feladat	Felelős	Határidő
Készletek analitikus nyilvántartása.	Hivatal gazdasági igazgatója	folyamatos
Készletek analitikus nyilvántartásáról adatszolgáltatás.	Intézményvezető	negyedévente
Készletek leltározása.	Hivatal gazdasági igazgatója	a negyedévet követő hó 5. napjáig, év végén december 31-i fordulónappal, a leltározási utasításban szereplő határidőben
Áhsz. 14. melléklete szerinti nyilvántartások vezetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	folyamatos
A személyi anyagok kezelése és tárolása.	Aljegyző, a munkaügyi ügyintézők útján,	folyamatos

#### 11. Adatszolgáltatások

Feladat	Felelős	Határidő
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
Időközi mérlegjelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
KSH adatszolgáltatások (pl.: beruházási statisztika)	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja

ÁFA bevallás elkészítése és befizetés	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja vagy a tárgyévet követő február 25.
Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. nap, illetve tárgyévet követő február 25.

## 12. Beszámolás

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	a fenntartó által meghatározott időpont szerint
A mérleg alátámasztását biztosító leltárak koordinálása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Intézményvezető	tárgyévet követő január 31.
A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges adatszolgáltatás.	Intézményvezető	tárgyévet követő január 31.
<b><i>Belső ellenőrzési tevékenységek tervezése és lebonyolítása</i></b>	<b><i>Aljegyző, Hivatal gazdasági igazgatója</i></b>	<b><i>folyamatos</i></b>

## 13. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok

A Hivatal az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pont alapján a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karbantartja és megismerteti azt az Intézménnyel, melyről az intézményvezető megismerési nyilatkozatot írnak alá.

Záró rendelkezés: A felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik október 31. napjáig a Képviselő-testület tájékoztatásával. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.

Jelen megállapodást a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület ...../2026. (.....) önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Budapest, 2026. ....

.....  
**dr. Sölch Gellért**  
Budapest Főváros I. kerület Budavári  
Polgármesteri Hivatal  
jegyző

.....  
**Krieser Andrea**  
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási  
Központ  
intézményvezető

**GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS  
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS**  
az 1. számú módosítása a módosításokkal egységes szerkezetben

Amely létrejött, egyrészről a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

másrészről:

a Brunsvik Teréz Budavári Óvodák (1016 Budapest, Nyárs utca 2-4.) képviseli: Mészáros-Halmi Edit igazgató, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

**I. Általános rendelkezések**

1. Jelen megállapodást a felek a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági eseménykötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet, továbbá Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának vonatkozó rendeletei, és a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatai alapján a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozóan kötik meg.
2. Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, szakmai, döntéshozatali jogkörében önálló.
3. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű, takarékos gazdálkodás feltételeinek a megteremtése.
4. A Hivatal látja el az Intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a), pontjában meghatározott gazdálkodási feladatokat a megállapodásban részletezettek szerint.
5. Az Intézmény az alapfeladata megvalósítása érdekében teljes körű költségvetési javaslattételre jogosult.
6. **A Felek rögzítik, hogy a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 368/2025. (III.27.) önkormányzati határozata alapján gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötöttek egymással. A Felek a Megállapodást jelen okirattal a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2026. (.....) önkormányzati határozata alapján módosítják. Jelen okirat a Megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege, amelyben a módosuló rendelkezések félkövéren, dőlt betűkkel szedve aláhúzva szerepelnek.**

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

### 1. A költségvetés tervezése

Feladat	Felelős	Határidő
A tárgyévi költségvetési év 1-9 havi teljesítési adatainak, valamint a következő évre vonatkozó Költségvetési Tervezési Köriratnak (felhívás tervezési feladatokra) az elkészítése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő előtt 30 nappal, de legkésőbb a tárgyévi november 15-ig.
Operatív egyeztetés.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója, Óvoda Igazgatója	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
A költségvetési tervezet (személyi juttatások, felhalmozási és dologi kiadások, bevételek részletezése) elkészítése.	Hivatal gazdasági igazgatója	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül
A közösen egyeztetett költségvetési táblák (tervadatok) véleményezése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója Óvoda Igazgatója	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül
A Fenntartó Önkormányzat számára a tervadatok határidőben történő megküldése.	Jegyző, Hivatal gazdasági igazgatója	A Fenntartó által megállapított határidő.

A dologi kiadások az *intézmény* költségvetésében kerülnek tervezésre, és az *Intézmény által történik az eszközök, anyagok beszerzése is.*

### 2. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása előirányzat-módosítás, pótelőirányzat

Feladat	Felelős	Határidő
Az előirányzatokról Intézményekre vonatkozó bontásban előirányzat-nyilvántartás vezetése.	Hivatal gazdasági igazgatója	folyamatos
Az előirányzatokról kérésre információ szolgáltatása.	Hivatal gazdasági igazgatója	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítására kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosítására.	Óvoda Igazgatója	igény szerint
Javaslat a bevételi és kiadási előirányzatok módosítására, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítására.	Óvoda Igazgatója	igény szerint
Az így elkészített előirányzat-módosítások, átcsoportosítások továbbítása a fenntartóhoz a költségvetési rendeleten való átvezetéshez	Hivatal gazdasági igazgatója	

### 3. A kiadások teljesítése

Feladat	Felelős	Határidő
A 100 ezer forintot meg nem haladó kötelezettségvállalás előzetes bejelentési kötelezettsége írásban.	Óvoda Igazgatója	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	Hivatal gazdasági igazgatója, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b>	1 munkanapon belül
A 100 ezer forint feletti kiadások esetében írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés, megbízási szerződés stb.) készítése, benyújtása.	Óvoda Igazgatója	igény szerint
A kötelezettségvállalás ellenjegyzése.	Hivatal gazdasági igazgatója, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b>	1 munkanapon belül
A készpénzben történő vásárlás esetén a szakmai teljesítéssel ellátott és dátumozott, valamint költséghelyileg megjelölt, esetleges mellékletekkel felszerelt számlák átadása.	Óvoda Igazgatója	5 munkanapon belül

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés érvényesítés, teljesítés igazolás rendje minden esetben az Áht., Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai, valamint a Hivatal és az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata alapján történik.

Ellátmányként készpénzes számlák kiegyenlítésére maximálisan felvehető összeg 200 ezer forint az Intézmény telephelyeiként, az engedélyeztetését és elszámolását a Hivatal az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában rögzíti.

Az Óvoda Igazgatója köteles arra törekedni, hogy a szállítói kötelezettségekből adódó kiegyenlítések fizetési formája átutalás legyen. Egyedi indokolt esetben, az igazgató írásos kérelme alapján a Hivatal gazdasági igazgatója engedélyezheti – az elszámolás egyidejű meghatározásával – a magasabb összegű készpénzfizetési formát. A készpénz felvételére kizárólag az igazgató által kijelölt, a munkaköri leírása alapján jogosult személy lehet.

#### 4. Előirányzat felhasználás

Feladat	Felelős	Határidő
Tájékoztatás az időarányos teljesítéseikről és az előirányzatok felhasználásának mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	I. negyedévet követően április 22-ig, minden hónap 22. napjáig
Az Intézmények előirányzat-felhasználásának, valamint az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseknek a személyes egyeztetése.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Óvoda Igazgatója	minden hónap 25. napjáig

A tájékoztatásnak személyes kapcsolatfelvétellel kell történnie – bármilyen akadályoztatás esetén (pl. pandémia) az elektronikus kapcsolattartást kell előnyben részesíteni (zoom, teams vagy skype alkalmazást használva) –, mely során egyeztetik az Intézmény előirányzat-felhasználását és az intézményi gazdálkodással kapcsolatban felmerülő kérdéseket.

#### 4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési adatainak nyilvántartása, kezelése, valamint az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és továbbítása.	Aljegyző	folyamatos
A személyi kiadásokra vonatkozó adatok központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) történő rögzítése és továbbítása.	Aljegyző	folyamatos
A köznevelési foglalkoztatottak és egyéb munkavállalók jogviszony létesítésével kapcsolatos személyi anyagok átadás-átvételi dokumentáció (kísérő jegyzék) alapján történik.	Aljegyző Óvoda Igazgatója	<i>folyamatos</i>
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok (kinevezési okirat, munkaszerződés, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb.), valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.	Aljegyző	folyamatos
Az üres álláshelyek számának jelentése.	Óvoda Igazgatója	folyamatos

A jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez szükséges információk, dokumentumok továbbítása.	Óvoda Igazgatója	folyamatos
A jogviszony létesítéséhez szükséges információk, okiratok továbbítása.	Óvoda Igazgatója	folyamatos
A betegszabadság, táppénz igénybevétele, a nem rendszeres kifizetéseknek, a szabadságok igénybevétele és a változó béreknek a rendszeres jelentése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Óvoda Igazgatója	folyamatos
A jubileumi jutalmak nyilvántartása, kifizetésének kezdeményezése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Óvoda Igazgatója	folyamatos
A tanulmányi szerződések megkötése, a továbbképzések, kiküldetések elrendelése, nyilvántartása, jelentése.	Aljegyző a munkaügyi ügyintéző útján Óvoda Igazgatója	folyamatos

Az intézmény vezetője a Képviselő-testület által jóváhagyott létszám- és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben önállóan gazdálkodik, kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosítja részleírányzatait a költségvetés keretei között.

#### 4.2. A karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslatétel az intézménnyel kapcsolatos mindenkori karbantartási, felújítási munkálatokra, meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Óvoda Igazgatója	a tárgyévet követő évre vonatkozóan tárgyév november 15.
		1
		2
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</b> útján	bejelentésekhez igazodva
		3
		4
A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka megrendelés alapján történő átvétele.	Városüzemeltetési igazgató Óvoda Igazgatója	az előzetes egyeztetésnek megfelelően
Az intézményi munka- és tűzvédelmi, érintés- és villámvédelmi, az udvari	Városüzemeltetési igazgató Óvoda Igazgatója	az előzetes egyeztetésnek megfelelően

<sup>1</sup> Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

<sup>2</sup> Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

<sup>3</sup> Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

<sup>4</sup> Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

gyermekjátékok felülvizsgálati igényeinek felmérése, koordinálása.		
--	--	--

## 5. Pénz- és bankszámlakezelés

Az Intézmény a Hivatal és az Intézmény hatályos Pénzkezelési Szabályzata szerint pénzkezelő helyet működtetnek. A Pénzkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza a pénzkezelő helyekre vonatkozó előírásokat.

### 5.1. Az Intézmény pénzkezelő helyei:

- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák székhely – 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Tigris u. 58-60.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1012 Budapest, Lovas út 3.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1014 Budapest, Dísz tér 3.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1011 Budapest, Iskola u. 44.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1015 Toldy Ferenc u. 66.

### 5.2. Pénzbeszedő hely (ahol pénzt szednek be!)

- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák székhely – 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1016 Budapest, Tigris u. 58-60.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1012 Budapest, Lovas út 3.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1014 Budapest, Dísz tér 3.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1011 Budapest, Iskola u. 44.
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák telephely – 1015 Toldy Ferenc u. 66.

## 6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

Feladat	Felelős	Határidő
Az étkeztést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Óvoda Igazgatója	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkeztést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosító igazolások, nyilatkozatok, határozatok stb., bekérése és nyilvántartás.	Óvoda Igazgatója	folyamatos
Az étkeztetéssel kapcsolatos óvodai, intézményi ellátási (étkezési) díjaknak a beszedése és nyilvántartása, valamint az érintett intézmény tájékoztatása a tartozásállományról.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján - a tartozásállományról való tájékoztatásról, egyéb esetben az Óvoda Igazgatója	folyamatos

**7. Bérbeadással kapcsolatos folyamatok, számlázással kapcsolatos feladatok és ebből származó bevételek elszámolási rendszere**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Intézményi helységek bérbeadása, szerződések előkészítése	Óvoda Igazgatója	folyamatos
Intézményi helységek bérbeadásával kapcsolatos szerződések kötelezettségvállalásainak rögzítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	folyamatos
A bérbeadással kapcsolatos bevétel beszedése és nyilvántartása	Óvoda Igazgatója	folyamatosan,
A bérbeadással kapcsolatos számlák kiállítása	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	folyamatos
A bérleti díjak megállapítása, önköltség számítási szabályzat elkészítése	Felhatalmazás alapján Óvoda Igazgatója	folyamatos

**8. Selejtezés – leltározás**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Javaslattétel a felesleges vagyontárgyak hasznosítására vagy selejtezésére	Óvoda Igazgatója	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslattétel a selejtezési bizottságok intézményi tagjaira	Óvoda Igazgatója	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Selejtezés lefolytatása	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján Óvoda Igazgatója	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint
Javaslattétel a leltározási bizottságok intézményi tagjaira.	Óvoda Igazgatója	Leltározási szabályzat szerint
Leltározási ütemterv elkészítése a leltározási bizottságok tagjainak kijelölésével.	Hivatal gazdasági igazgatója	Leltározási szabályzat szerint
Helyszíni leltározást (az idegen tulajdonú eszközök leltározása is).	leltározási bizottságok	Leltározási szabályzat szerint

A leltárkiértékelés, ennek alapján a leltárkülönbözlet megállapítása, és szükség esetén további intézkedések kezdeményezése.	Hivatal gazdasági igazgatója Óvoda Igazgatója	Leltározási szabályzat szerint
--	--	--------------------------------

### 9. Pályázatok

Feladat	Felelős	Határidő
A nyertes pályázati dokumentumok másolatának megküldése a Hivatal részére.	Óvoda Igazgatója	15 napon belül
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök nyilvántartása és pénzügyi elszámolása.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján Óvoda Igazgatója	Pályázati dokumentumok szerint
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése, monitoringjának teljesítése, dokumentáció őrzése.	Óvoda Igazgatója	Pályázati dokumentumok szerint
<b><u>A beszerzési, közbeszerzési eljárás tervezése tervezés, az eljárások lebonyolítása</u></b>	<b><u>a Hivatal pályázati és beszerzési vezetője</u></b>	<b><u>előzetes egyeztetésnek megfelelően</u></b>

### 10. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

Feladat	Felelős	Határidő
Készletek analitikus nyilvántartása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Óvoda Igazgatója az élelmezésvezető útján	folyamatos
Készletek analitikus nyilvántartásáról adatszolgáltatás.	Óvoda Igazgatója az élelmezésvezető útján	negyedévente
Készletek leltározása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Óvoda Igazgatója az élelmezésvezető útján	a negyedévet követő hó 5. napjáig, év végén december 31-i fordulónappal, a leltározási utasításban szereplő határidőben
Áhsz. 14. melléklete szerinti nyilvántartások vezetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u></b> útján	folyamatos
A személyi anyagok kezelése és tárolása.	Óvoda Igazgatója	folyamatos

## 11. Adatszolgáltatások

Feladat	Felelős	Határidő
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
Időközi mérlegjelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
KSH adatszolgáltatások (pl.: beruházási statisztika)	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja
ÁFA bevallás elkészítése és befizetés	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja vagy a tárgyévet követő február 25.
Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. nap, illetve tárgyévet követő február 25.

## 12. Beszámolás

Feladat	Felelős	Határidő
Az Intézményi költségvetések végrehajtásáról készítendő beszámoló összeállítása.	Hivatal gazdasági igazgatója az <b><i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i></b> útján	a fenntartó által meghatározott időpont szerint
A mérleg alátámasztását biztosító leltárak koordinálása.	Hivatal gazdasági igazgatója, Óvoda Igazgatója	tárgyévet követő január 31.
A beszámolóhoz igényelt kiegészítő és a szöveges értékeléshez szükséges adatszolgáltatás.	Óvoda Igazgatója	tárgyévet követő január 31.
<b><i>Belső ellenőrzési tevékenység tervezése, lebonyolítása</i></b>	<b><i>Aljegyző, Hivatali gazdasági igazgatója,</i></b>	<b><i>folyamatos</i></b>

### **13. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok**

A Hivatal az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pont alapján a pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos szabályzatokat elkészíti, karbantartja és megismerteti azt az Intézménnyel, melyről az igazgató megismerési nyilatkozatot írnak alá.

Záró rendelkezés: A felek jelen megállapodásban foglaltak gyakorlati végrehajtását évenként értékelik október 31. napjáig a Képviselő-testület tájékoztatásával. Amennyiben szükséges, a megállapodás az értékelés alapján módosításra kerül.

Jelen megállapodást a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testület ...../2026. (.....) önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Budapest, 2026..... ..

.....  
**dr. Sölch Gellért**  
Budapest Főváros I. kerület Budavári  
Polgármesteri Hivatal  
jegyző

.....  
**Halmai-Mészáros Edit**  
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák  
igazgató