



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Előterjesztői módosító indítvány

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

2026. május 21-i rendes ülésére benyújtott

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

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános ülésen tárgyalandó

Elfogadásához szükséges többség: egyszerű többség

1. ELŐTERJESZTŐI MÓDOSÍTÓ INDÍTVÁNY

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésének teljesítése érdekében előterjesztést nyújtottam be Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) és az alábbi költségvetési szervek, vagyis

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

mint önállóan működő intézmények (a továbbiakban együtt: Intézmények) között létrejött „gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodások” (a továbbiakban: Megállapodás) módosítása tárgyában (a továbbiakban: Előterjesztés).

Az előterjesztés mellékleteinek 4.2. és 9. pontjait egységesen módosítani szükséges figyelemmel arra, hogy

- az egyes felújítási, építési és beruházási, valamint érintés- és tűzvédelmi feladatok ellátása a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok feladatai a velük kötött közszolgáltatási szerződések alapján, továbbá, hogy
- a beszerzési eljárásokat az Intézmények maguk bonyolítják le.

Az előterjesztés mellékleteit továbbá pontosítani is szükséges a Gazdasági és Jogi Bizottság 2026. május 19-i jelzése alapján.

Az Előterjesztést akként módosítom, hogy annak 1. melléklete, 2. melléklete és 3. melléklete helyébe a jelen módosító indítvány 1. melléklete, 2. melléklete és 3. melléklete lép és a határozatok mellékleteként módosított tartalommal kérem elfogadni.

A módosuló rendelkezések dőlt betűvel, félkövéren szedve szerepelnek.

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

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Möt. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő-testület egyszerű többséggel szavaz.

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

2. MÓDOSÍTOTT 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 **a módosító indítvány 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ között létrejött, 2025. április 1. napjától hatályos gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodást **a módosító indítvány 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

.../2025. (....) 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 Brunszvik Teréz Budavári Óvodák között létrejött, 2025. április 1. napjától hatályos gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodást **a módosító indítvány 3. számú melléklete szerinti tartalommal módosítja 2026. június 1. napjától kezdődő hatállyal.**

Határidő: 2026. május 31.

Felelős: jegyző

3. ELŐTERJESZŐI MÓDOSÍTÓ INDÍTVÁNY 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 Brunszvik Teréz Budavári Óvodákkal kötött gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási- és felelősségvállalási megállapodás módosítása

4. AZ ELŐTERJESZTŐI MÓDOSÍTÓ INDÍTVÁNY MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ
ALÁÍRÁSOK

A módosító indítvány
szakmailag
megalapozott:

A módosító indítvány és a döntés
költségvetési kihatásainak vizsgálata
és megjelenítése megtörtént:

A módosító indítvány
törvényességi vizsgálata
megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző



Kis Tímea
Gazdasági igazgató



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

Budapest, 2026. május, 20

A módosító indítvány
tárgyalásra alkalmas:



dr. Sölch Gellért
jegyző

A módosító indítványt a
Képviselő-testület ülésére
benyújtom:



Böröcz László
polgármester

Budapest, 2026. május, 20

**GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS
FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS**

1. számú módosítása a módosításokkal egységes szerkezetben

Amely létrejött, egyrészről

a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 501002, statisztikai számjele: 15501002-8411-325-01, adószám: 15501002-2-41, Képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv **(a továbbiakban: Hivatal)**

másrészről

a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde** (székhelye: 1011 Budapest, Iskola u. 22., törzskönyvi azonosító: 677446 statisztikai számjele: 16925373-8891-322-01 adószám: 16925373-2-41 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 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 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 félkövérén, 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 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u>	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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u>	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 mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	Hivatal gazdasági igazgatója az <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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:

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 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 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 részleírányzatait a költségvetés keretei között.

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

Feladat	Felelős	Határidő
Javaslatétel az intézménnyel kapcsolatos mindenkor karbantartási, felújítási munkálatokra a költségigények megjelölésével , meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Intézményvezető	a tárgyévét követő évre vonatkozóan tárgyév november 15.
		1
		2
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	Hivatal gazdasági igazgatója az önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető útján	bejelentésekhez igazodva
		3
		4
		5
		6

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!)

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

¹ Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

² Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

³ Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

⁴ Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

⁵ **Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján**

⁶ **Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján**

- 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 étkeztést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Intézményvezető	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkeztést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevitelére 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> útján	folyamatos
A bérbeadással kapcsolatos bevétel beszedése és nyilvántartása	Intézményvezető	folyamatosan,
A bérbeadással kapcsolatos számlák kiállítása	Hivatal gazdasági igazgatója az <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> útján	folyamatos
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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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 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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése, monitoringjának teljesítése, dokumentáció őrzése.	Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
<i>A közbeszerzési eljárások lebonyolítása</i>	<i>Intézményvezető és a Hivatal pályázati és beszerzési vezetője</i>	<i>előzetes egyeztetésnek megfelelően</i>

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

Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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.
<i>A belső ellenőrzési tevékenység tervezése, lebonyolítása</i>	<i>Aljegyző, Hivatal gazdasági igazgatója</i>	<i>egyeztetéseknek megfelelően</i>

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
Egyesített 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** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 501002, statisztikai számjele: 15501002-8411-325-01, adószám: 15501002-2-41, Képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv **(a továbbiakban: Hivatal)**

másrészről

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (székhelye: 1012 Budapest, Attila út 89, törzskönyvi azonosító: 677457 statisztikai számjele: 16928125-8810-322-01 adószám: 16928125-2-41 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 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 tárgyév november 15-ig.
A rendezvények előzetes költségvetésének elkészítése, benyújtása a Hivatal részére.	SZGY SZK intézményvezetője,	a Költségvetési Tervezési Körirat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül
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.	Jegyző, valamint pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i>	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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i>	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 mértékéről, pénzforgalmi kimutatás készítésével.	Hivatal gazdasági igazgatója az <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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:

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 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 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, a költségigények megjelölésével meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Intézményvezető	a tárgyévet követő évre vonatkozóan tárgyévi november 15.
		1
		2
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	Hivatal gazdasági igazgatója az önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető útján	bejelentésekhez igazodva
		3
		4
		5
		6

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:

¹ Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

² Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

³ Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

⁴ Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján

⁵ **Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján**

⁶ **Törölve a/2026. (...) önkormányzati határozat alapján**

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

	<i>intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	
A bérbeadással kapcsolatos bevétel beszedése és nyilvántartása	Intézményvezető	folyamatosan,
A bérbeadással kapcsolatos számlák kiállítása	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	folyamatos
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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> útján Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
Az Intézmény által pályázati úton elnyert pénzeszközök szakmai beszámolójának elkészítése, monitoringjának teljesítése, dokumentáció őrzése.	Intézményvezető	Pályázati dokumentumok szerint
<i>A közbeszerzési eljárások lebonyolítása</i>	<i>Intézményvezető és a Hivatal pályázati és beszerzési vezetője</i>	<i>előzetes egyeztetésnek megfelelően</i>

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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
Időközi mérlegjelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <u>önkormányzati és</u>	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint

	<i>intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	
KSH adatszolgáltatások (pl.: beruházási statisztika)	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja
ÁFA bevallás elkészítése és befizetés	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja vagy a tárgyévet követő február 25.
Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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.
<i>Belső ellenőrzési tevékenységek tervezése és lebonyolítása</i>	<i>Aljegyző, Hivatal gazdasági igazgatója</i>	<i>folyamatos</i>

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
FELELŐSÉGVÁLLALÁSI MEGÁLLAPODÁS**
az 1. számú módosítása a módosításokkal egységes szerkezetben

Amely létrejött, egyrésztől

a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal** (székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., törzskönyvi azonosító: 501002, statisztikai számjele: 15501002-8411-325-01, adószám: 15501002-2-41, Képviseli: dr. Sölch Gellért jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv **(a továbbiakban: Hivatal)**

másrésztől

a **Brunszvik Teréz Budavári Óvodák** (székhelye: 1016 Budapest, Nyárs utca 2-4., törzskönyvi azonosító: 798066 statisztikai számjele: 15798066-8510-322-01 adószám: 15798066-2-41 Képviseli: Halmai-Mészáros Edit Éva 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 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 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 önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető	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 önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető	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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 (kisérő jegyzék) alapján történik.	Aljegyző Óvoda Igazgatója	folyamatos
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 igénybevételének, a nem rendszeres kifizetéseknek, a szabadságok igénybevételének 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 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
Javaslatétel az intézménnyel kapcsolatos mindenkor karbantartási, felújítási munkálatokra a költségigények megjelölésével , meghatározva a munkálatok fontossági sorrendjét.	Óvoda Igazgatója	a tárgyévét követő évre vonatkozóan tárgyév november 15.
		1
		2
Pénzügyi fedezet vizsgálata.	Hivatal gazdasági igazgatója az önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető útján	bejelentésekhez igazodva
		3
		4
		5
		6

5. Pénz- és bankszámlakezelés

¹ Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

² Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

³ Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

⁴ Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján

⁵ **Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján**

⁶ **Törölve a .../2026. (.....) Önkormányzati határozat alapján**

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

5.2. Pénzbeszedő hely (ahol pénzt szednek be!)

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

6. Étkeztetés, étkezési térítési díjak beszedése és elszámolása

Feladat	Felelős	Határidő
Az étkezést igénybevevő ellátottak és alkalmazottak étkezésének felmérése.	Óvoda Igazgatója	folyamatos
Az előzetes felmérés alapján az étkezést igénylőktől a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételeire 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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> útján - a tartozásállományról való tájékoztatásról, egyéb esetben az Óvoda Igazgatója	folyamatos

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

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményi helységek bérbeadása, szerződések előkészítése	Óvoda Igazgatója	folyamatos

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

8. Selejtezés – leltározás

Feladat	Felelős	Határidő
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 <u>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</u> 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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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
<i>A közbeszerzési eljárások lebonyolítása</i>	<i>Intézményvezető és a Hivatal pályázati és beszerzési vezetője</i>	<i>előzetes egyeztetésnek megfelelően</i>

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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	folyamatos
A személyi anyagok kezelése és tárolása.	Óvoda Igazgatója	folyamatos

11. Adatszolgáltatások

Feladat	Felelős	Határidő
Időközi költségvetési jelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és</i>	a fenntartó által meghatározott

	<i>intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	adatszolgáltatási határidő szerint
Időközi mérlegjelentés elkészítése	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	a fenntartó által meghatározott adatszolgáltatási határidő szerint
KSH adatszolgáltatások (pl.: beruházási statisztika)	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja
ÁFA bevallás elkészítése és befizetés	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> útján	tárgy negyedévet követő hónap 20. napja vagy a tárgyévet követő február 25.
Rehabilitációs járulék bevallás elkészítése és befizetése	Hivatal gazdasági igazgatója az <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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 <i>önkormányzati és intézménygazdálkodási csoportvezető</i> 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.
<i>Belső ellenőrzési tevékenység tervezése, lebonyolítása</i>	<i>Aljegyző, Hivatali gazdasági igazgatója,</i>	<i>folyamatos</i>

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 Éva
Brunszyk Teréz Budavári Óvodák
igazgató