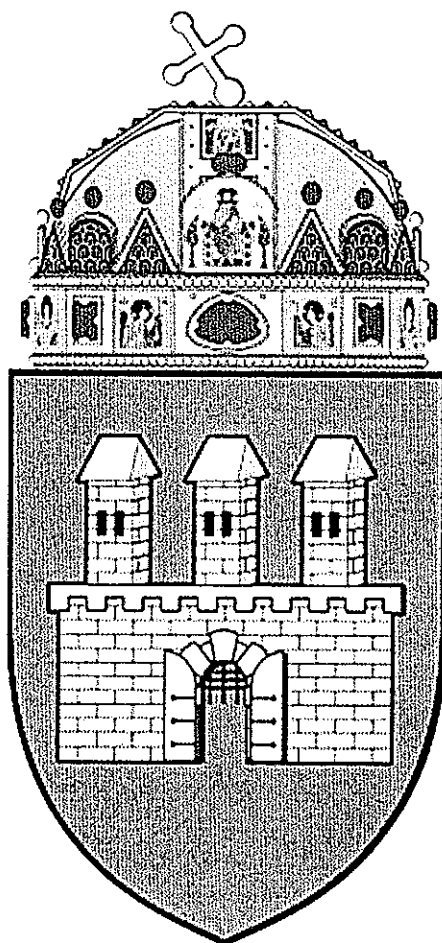


Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
1011 Budapest, Iskola utca 16.
Telefon: +36 (1) 225-2440, fax: +36 (1) 225-2450



9./2021. számú

SZABÁLYZAT

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Hatályos: 2021. január 01. napjától

Jóváhagyta:




Kis Tímea
gazdasági igazgató

ÜGYREND

Az I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a **GAMESZ** mint az irányító szerv által kijelölt **költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:**

- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
- Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék
- Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ
- Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont, továbbiakban (önálló intézmények)

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a GAMESZ gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,

- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Előzetes költségvetési javaslat

A GAMESZ előzetes költségvetési javaslatát az I. kerület Budavári Önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, valamint az általa kiadott tervezési utasítást, irányelvet. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Gazdasági Igazgatóság készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a intézményünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a GAMESZ, valamint
- Brunszvik Teréz Budavári Óvodák,
- Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde,

- a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
- Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont

elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

„A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kiegészítésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármester részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és az Önkormányzat részére határidőre történő megküldéséért a pénzügyi-számviteli osztályvezető a felelős.

A GAMESZ és az önálló intézmények elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az intézményünk, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az Önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a GAMESZ esetében a pénzügyi-számviteli osztályvezető, az önálló intézmények esetében a pénzügyi-számviteli referens felelősek.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – intézményünk, valamint a intézményünkhöz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a GAMESZ esetében a pénzügyi-számviteli osztályvezető, az önálló intézmények esetében a pénzügyi-számviteli referens felelősek.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a műszaki- és vagyonkezelési igazgató a felelős, a tálaló konyhák esetében az közétkeztetési referens a felelős, az önálló intézményekben pedig az intézményvezetők a felelősek.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a műszaki- és vagyonkezelési igazgató, a bérleményüzemeltetési osztályvezető, a közterületi osztályvezető és a pénzügyi-számviteli osztályvezető a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,

- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, ajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A GAMESZ és az önálló intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete, az Önkormányzat és a GAMESZ között létrejött megbízási szerződés, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

A GAMESZ és az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő - *a helyi önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár feletti* - vagyont értékesíteni, az *állami, önkormányzati* tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében) meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a GAMESZ és az önálló intézmények esetében a vagyonyilvántartó felelős.

Az intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását. A nyilvántartás az ORGAN P integrált számítógépes rendszerben történik.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

Önkormányzati költségvetési szervek:

A GAMESZ, valamint intézményünkhöz rendelet – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

Az intézmény dolgozóit a GAMESZ esetében az igazgató, az önálló intézmények esetében pedig az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi ügyintézők végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a humánpolitikai- ügyviteli és igazgatásszervezési főtanácsos (továbbiakban jelentő-felelős) biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét az igazgató tájékoztatja.

A felelős munkaügyi ügyintéző továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintézők vezetik.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a munkaügyi ügyintézők részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

8. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje, Brunszvik Teréz Budavári Óvoda, Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont, Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ) és a *GAMESZ*, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizásáért a gazdasági igazgató felelős.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk, valamint az Intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

10. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez

- az intézményünk, továbbá
- az intézményünkhöz rendelet gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért a GAMESZ esetében pénzügyi-számviteli osztályvezető, az önállóan működő intézmény esetében pedig az intézményvezetők felelősek.

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az intézményben a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint intézményünk feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

13. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a humánpolitikai-, ügyviteli és igazgatásszervezési főtanácsos a felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2021. január 01. napjával lép hatályba, a korábbi ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Záradék

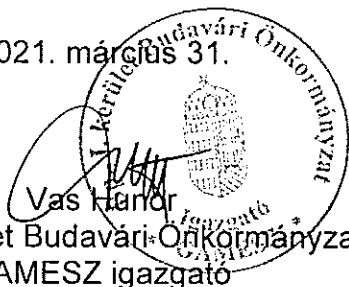
A gazdasági ügyrendről szóló szabályzatot a fentiek szerint adjuk ki, alkalmazását elrendeljük.

A szabályzatot a GAMESZ a saját szervén (L meghajtó) közzé kell tenni, valamint a Gazdasági Igazgató és az Igazgató titkárságán, továbbá az intézményeknél papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni.

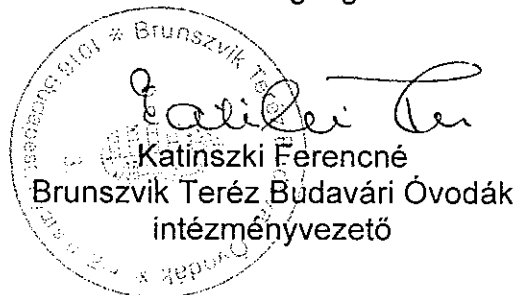
A Gazdasági Igazgatónak kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására a Gazdasági igazgatóság és a Műszaki- és vagyonkezelői igazgatóság dolgozói kötelezettek, amelyben elismerik, hogy az abban leírtakat megismerték és a munkájuk során kötelesek betartatni.

Budapest, 2021. március 31.



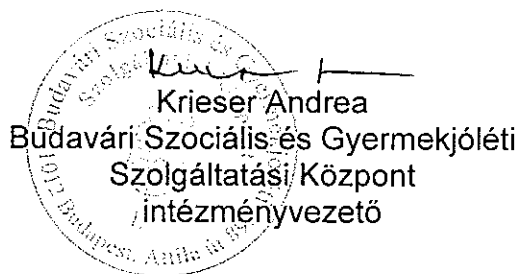
Vas Háró
I. kerület Budavári Önkormányzat
GAMESZ igazgató



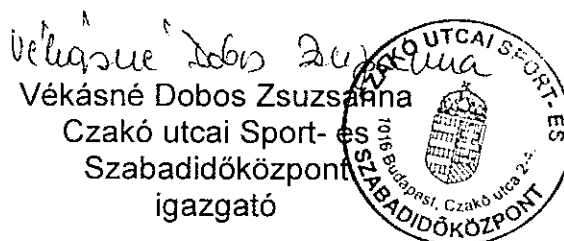
Katinszki Ferencné
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák
intézményvezető



Koppány Ivett
I. kerület Budavári Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
intézményvezető





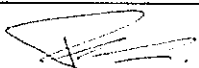
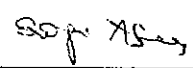
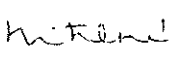
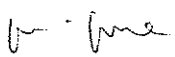

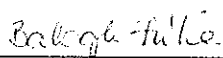
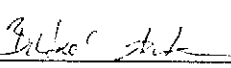


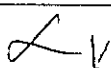

Krieser Andrea
Budavári Szociális és Gyermekjóléti
Szolgáltatási Központ
intézményvezető



Vékásné Dobos Zsuzsanna
Czákó utcai Sport- és
Szabadidőközpont
igazgató

Megismerési nyilatkozat

A GAMESZ gazdasági szervezetének 2021. január 01. napjától hatályos ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
KIS Tímea	gazdasági igazgató PÉ. T - Számvev.	2021.03.31.	
KISS HARIETTA	OSZT. VEZ.	2021.03.31.	
TÓCZAI ZOLTÁN	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2021.03.31.	
SZÖG AÉNES	Pénzügyi igazgató	2021.03.31.	
RITZLÉ RÉBITZ SZILVIA ERZSEBET	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2021.03.31.	
GÖNCFALVI GABRIELLA	IGAZG. ÜGYINTÉZŐ	2021.03.31.	
LENGYEL HANNA	Pénzügyi igazgató	2021.03.31.	
BALOGH JÚLIA	Pénzügyi igazgató	2021.03.31.	
BÍRÓÉ NÓRÁNYI ANITA	Pénzügyi igazgató	2021.03.31.	
SZAPORÉ BILAGYI KRISTINA	Pénzügyi igazgató	2021.03.31.	
HOLLAI KATALIN	vezetési igazgató	2021.03.31.	
LAKNER PÁLMÉ	üzemeltető	2021.03.31.	
TARCSAL ÉVA	Pénzügyi - számviteli igazgató	2021.06.01.	
HANYU VIVIAN	Pénzügyi igazgató	2021.09.06	