

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

mely létrejött a

Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ

Székhely: 1097 Budapest, Vágóhid utca 35-37.
Törzskönyvi azonosító szám: 801940
Adószám: 15801948-2-43
Statisztikai számjel: 15801948-8110-322-01
Képviseli: Czakóné Dobó Krisztina intézményvezető
(a továbbiakban: FIÜK)

valamint a

Ferencvárosi Művelődési Központ és Intézményei

Székhely: 1096 Budapest, Haller utca 27.
Törzskönyvi azonosító szám: 509075
Adószám: 15509079-2-43
Statisztikai számjel: 15509079-9329-322-01
Képviseli: Hantos-Jarábik Klára
(a továbbiakban: FMK)

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésében szabályozottak alapján, az alábbiak szerint:

I. Előzmények

1. Az Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerinti, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv valamint a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban rögzíti.
2. Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott közvetlen szakmai tevékenységekre, a kulturális és az ehhez kapcsolódó közművelődés-szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra.
3. Az 1. pontban foglaltak alapján, az FMK részére, a pénzügyi, számviteli rend betartásával az Ávr. 9.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) a 49/2015. (II.19.) számú határozatában a FIÜK intézményt jelölte ki.

II. Általános rendelkezések

1. A megállapodás célja

1. 1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

1. 2. A munkamegosztás során a feladatok ellátása **nem sértheti az FMK szakmai** döntéshozó szerepét.

1.3. Az FMK és a FIÜK **közösen** felelősek a jelen megállapodásban szabályozott munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az együttműködés általános szabályai

2.1. Szabályozottságok, jogkörök

2.1.1. A FIÜK *a gazdálkodással összefüggő kérdésekben* figyelemmel kíséri a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó költségvetési szervet tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.

2.1.2. FIÜK működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatai, utasításai, körlevelei érvényesek az FMK-ra, melyeket az FMK igazgatója köteles megismerni és megismertetni a szakmai munkát ellátó alkalmazottaival.

2.1.3. A FIÜK a fenntartó által meghatározott EcoStat integrált pénzügyi rendszerben vezeti az FMK főkönyvi könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat. A havi jelentések elkészítése, továbbítása a KGR rendszeren keresztül történik a FIÜK által.

A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a fenntartó által meghatározott KIRA rendszeren keresztül valósul meg.

2.1.4. A munkáltatói jogkörök gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás az FMK dolgozói tekintetében az FMK igazgatójának a feladata. Az igazgató kötelessége és felelőssége a FIÜK naprakész, folyamatos tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett

változásokról a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás valamint az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

2.1.5. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az FMK alkalmazottaira vonatkozó személyi juttatások és szakmai anyagok előirányzata esetén az FMK igazgatója gyakorolja. A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelését a FIÜK munkatársai az érvényesítés valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Hiba esetén felhívják az igazgató figyelmét a 24 órán belüli korrigálásra és további intézkedésre. A szakmai anyagok beszerzése esetében a teljesítés igazolására jogosító személyt, írásban a kötelezettségvállaló jelöli ki.

2.1.6. Az FMK igazgatója köteles az általa vagy megbízottja által felügyelt, kezdeményezett, gyakorolt gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát azonnal, illetve 24 órán belül FIÜK kijelölt munkatársaihoz eljuttatni.

2.1.7. Az FMK épületének működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket a FIÜK gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat a FIÜK látja el. FIÜK döntései e körben kötelezőek az FMK szakmai munkát végző alkalmazottaira, akik a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért felelősek.

2.2. Előirányzat

2.2.1. Az FMK épületének működtetését és fejlesztését szolgáló, irányítószerv (fenntartó) által jóváhagyott előirányzatai felett FIÜK rendelkezik.

2.2.2. Az FMK az irányítószerv által részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretein belül köteles gazdálkodni. Az FMK igazgatója a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Áht. előírásai szerint felel.

2.2.3. Az előirányzatok nyilvántartását a FIÜK oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az FMK-ra vonatkozó adatok. A FIÜK gazdasági vezetője a havi rendszerességgel készülő adatszolgáltatásokat az FMK igazgatójának is eljuttatja tájékoztatási célból a tárgyhót követő hónap 20. napjáig.

2.3. Számvitel

2.3.1. A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat a FIÜK vezeti. A fenntartó (irányító szerv) által meghatározott programmal ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, gondoskodva arról, hogy az intézmény gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

2.4. Bizonylati rend

2.4.1. Az egységes nyilvántartás érdekében az FMK a FIÜK által rendszeresített bizonylatokat köteles használni.

2.4.2. Mind a munkaügyi iratok esetében, mind pedig a pénzügyi dokumentumok esetében az eredeti bizonylatokat a FIÜK köteles őrizni.

2.5. Bankszámla, pénzkezelés

2.5.1. Az FMK bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik. Banki utalás csak az FMK igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

2.5.2. A készpénzforgalom a FIÜK által az intézménybe kihelyezett, megbízott pénztárosok közreműködésével történik a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

2.6. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök intézményi szintű analitikus és összesítő nyilvántartása a FIÜK feladata. A helyiség és alleltári körzetek leltárfelelőseire az FMK igazgatója tesz javaslatot. A személyes használatra adott eszközök átvételének dokumentálásáról az FMK igazgatója gondoskodik.

2.7. Tárgyi eszközök selejtezése, leltározása

2.7.1. A leltározási tevékenységet a FIÜK megbízott munkatársa, valamint az FMK igazgatója által írásban kijelölt személy együttesen végzi.

2.7.2. Az FMK igazgatója javaslatot tesz a selejtezésre. A FIÜK a nyilvántartások és a ténylegesen fellelt eszközök közötti eltérésekről kimutatást készít. A feltárt hiányosságokért az FMK igazgatója felel. A technikai lebonyolítás a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

3. A FIÜK, mint gazdasági szervezet

3.1. A FIÜK gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

3.2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a FIÜK **felelős** az FMK, mint a megállapodásban szereplő hozzárendelt költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatok megfelelő rendben és bontásban, határidőre történő szolgáltatásáért az FMK igazgatója a felelős.

3.3. A FIÜK ellátja:

- Az FMK éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.4. A FIÜK és az FMK belső szabályzatban rendezi a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az **intézményvezetők és a gazdasági vezető** közös feladata.

3.5. A FIÜK intézményvezetője az általa vezetett intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Ennek keretében:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a gazdasági szervezet munkatársai felett,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

3.6. A FIÜK gazdasági vezetőjének feladata biztosítani a hozzárendelt intézményekben a számviteli, pénzügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését. Ezen belül feladatai:

- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, egyéb gazdasági feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy az intézmény pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- elkészíti (elkészített) és folyamatosan karban tartja, aktualizálja az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait, e szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó intézményekre is valamint azokat rendelkezésre bocsátja melyek betartásáért az intézményvezetők felelősek,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó csoportok tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

4. Az FMK

4.1. Az FMK gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. **Szakmai célú** költségvetési kerettel rendelkezik, mely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra az intézmény igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.2. Az FMK igazgatója az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben teljes körűen rendelkezik.

4.3. Az FMK önkormányzati fenntartású, szakmailag önálló költségvetési szerv, közművelődési intézmény, melyet a fenntartó hozott létre közművelődési közfeladatok ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény 78.§ (1) bekezdése alapján.

A Ferencvárosi Művelődési Központoz tartozó intézmények a Dési Huber István Művelődési Ház, a Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény, a Ferencvárosi Pincegaléria, a József Attila Emlékhely, a József Attila-lakótelepi Közösségi Ház valamint a 9.TV .

A 7 különböző tagintézmény 6 telephelyen működik.

4.4 Az FMK és Intézményei alaptevékenysége a közművelődési tevékenység.

Az intézmény közművelődési tevékenységének sokoldalú szakmai jellege magában foglalja a művelődési központok tevékenységét, a nagyrendezvények szervezését, a muzeális, közgyűjteményi, kiállítói, galéria, színházi és televíziós tevékenységet.

Működési területe Budapest IX. kerület, Ferencváros egésze.

Alapvető célja:

- működése során biztosítsa a Ferencváros és vonzáskörzetében élők kulturális és közművelődési lehetőségeit;
- biztosítsa az ifjúság kulturális szocializációját, nevelését valamint a gyermekek és fiatalok műveltségének növelését, a tanórán kívüli nevelést;
- biztosítsa a lakosság kulturált szórakozásának és közösségi tevékenységének elősegítését, biztosítsa a szabadidő tartalmas eltöltését;
- biztosítsa az idős korosztálynak a testi-lelki egészséget megőrző, kulturális és szórakoztató programokat;
- teremtsen generációs hidat a fiatalok és a szépkorúak között; teremtsen folyamatot a kulturális értékek átadásában;
- szervezze meg a különböző, sokszínű kulturális és közösségi rendezvényeket; adjon helyet képzőművészeti kiállításoknak, helytörténeti kutatómunkának, színházi produkcióknak, kommunikációs és televíziós tevékenységnek;
- ápolja a kulturális hagyományokat, gondozza és építse a kerület értéktárát, permanensen fejlessze a József Attila-kultuszt;
- minden korosztálynak, minden kerületrészen, megfelelő mennyiségű, magas színvonalú, változatos és értékes kultúrát közvetítsen.

4.5. Az FMK igazgatója felelős:

- Az intézmény a szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért

4.6 Az FMK igazgatójának feladatai:

- - Az intézmény vezetése
- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalás, aláírási jogkör gyakorlása
- Az intézmény képviseleti jogkörének gyakorlása
- Intézkedési jogkör gyakorlása
- Gondoskodás az intézményben folyó szakmai munka személyi és tárgyi feltételeiről
- Az intézmény munkarendjének meghatározása

- A munkatársak munkakörének, feladatainak, hatáskörének meghatározása
- A feladatok szervezése, a feladatok végrehajtásának irányítása
- A munkatársak rendszeres tájékoztatása, a belső információáramlás biztosítása
- Az FMK és tagintézményei közötti feladatrendszer koordinálása
- A külső kapcsolatok szervezése, folyamatos konzultációk, kapcsolattartás
- A külső információáramlás biztosítása, információ-bázis kialakítása
- Közművelődési feladatok ellátása, rendezvények, fesztiválok, előadások, kiállítások, tanfolyamok szervezése
- Megállapodások, szerződések kötése, betartása
- Folyamatos kapcsolattartás a helyi és országos médiával, a kerületi intézményvezetőkkel, társintézményekkel, a közművelődési szakma képviselőivel, civil szervezetekkel, egyházakkal, egyéb partner szervezetekkel
- Közművelődési szolgáltatások közvetítése a lakosság felé
- Forrásteremtés pályázatok, bérletek és egyéb lehetőségek útján
- Az FMK hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

III. Az együttműködés konkrét területei, feladati

1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

1.1. A FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetésre, összesítésre is. Az éves költségvetés tervezése során az FMK igazgatójával, illetve az általa írásban felhatalmazott személlyel köteles egyeztetni, az intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés-tervezetbe azokat beépíteni, az igazgatót a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni.

1.2. Az FMK igazgatója köteles írásban költségvetési javaslatot készíteni a FIÜK által meghatározott formátum szerint (formában és részletezett tartalommal) és a szükséges szöveges indoklással. A költségvetési javaslat összeállításakor részletesen meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazon kiadásokat és bevételeket, amelyek forrástól függetlenül a szakmai feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak.

1.3. A személyi juttatások és járulékok tervezése a munkáltatói jogkörhöz tartozó alkalmazottakra vonatkozó tervezéshez a részletes javaslatot az FMK igazgatója készíti el.

1.4. A költségvetési javaslat az alap előirányzaton felüli többletbevételt, többletkiadást, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv (fenntartó)

által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből egyértelműen megállapítható, melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alap előirányzat módosítása szükséges.

1.5. A költségvetés elfogadása az FMK igazgatójának, valamint a FIÜK gazdasági vezetőjének aláírásával történik.

2. Előirányzat módosítása

2.1. A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

2.2. Az FMK előirányzatának módosítása az igazgató kérésére, vagy egyetértésével a FIÜK intézményvezetőjének és gazdasági vezetőjének egyetértésével továbbítható az irányító szerv (fenntartó) felé.

2.3. A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az FMK igazgatójának egyetértése és az ezt rögzítő írásos nyilatkozata szükséges.

2.4. Az irányítószerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az FMK igazgatója, valamint a FIÜK gazdasági vezetője együttesen felel.

2.5. A FIÜK gazdasági vezetője köteles folyamatosan tájékoztatni az FMK igazgatóját az előirányzat módosításáról azokban az esetekben, amikor irányító szerv (fenntartó) által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

3. Az előirányzatok felhasználása

3.1. Az intézmény költségvetési támogatása csak az alaptevékenységhez kapcsolódó személyi juttatásokra, járulékokra és szakmai kiadásokra használható fel. Az előirányzatok felhasználásáról az FMK saját maga gondoskodik. A tervezett felhasználásról az FMK igazgatója köteles havi bontásban ütemtervet készíteni, azt a FIÜK gazdasági vezetőjének eljuttatni.

3.2. A költségvetés ütemterv szerinti felhasználásának ellenőrzését a FIÜK gazdasági vezetője végzi. Havonta köteles tájékoztatni az FMK igazgatóját a felhasználás alakulásáról.

4. A humánerőforrás- és bérigazgatás szabályai

- 4.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.
- 4.2. Az FMK igazgatója önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az FMK szakmai munkát végző alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önállóan gazdálkodik.
- 4.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az FMK igazgatójának írásbeli kezdeményezésére a FIÜK feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A FIÜK által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az FMK igazgatója mint munkáltató, valamint a FIÜK gazdasági vezetőjével mint pénzügyi ellenjegyző írásban hagyja jóvá. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a FIÜK, a dolgozó felé való továbbítása az FMK igazgatójának, mint munkáltatói joggyakorlójának a feladata.
- 4.4. Az FMK alkalmazottai munkaköri leírásainak elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az FMK igazgatójának a feladata és kötelessége. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás, az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése és az FMK igazgatójának feladatkörébe tartozik.
- 4.5. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén az FMK igazgatója írásban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportjának vezetőjét a jogviszony megszűnéséről vagy a megszüntetésére tett intézkedésről. Az FMK igazgatója a fenti értesítéshez csatolja a dolgozó kilépéséhez szükséges, a jogszabályban és szabályzatokban előírt szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszüntetése esetén a FIÜK munkaügyi csoportja készíti el a megszüntetésre vonatkozó dokumentumot, melyet az FMK igazgatója, mint munkáltató lát el aláírásával.
- 4.6. Megbízási jogviszony esetén az FMK igazgatója a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a FIÜK gazdasági vezetőjének. A teljesítést követően a megbízási díj kifizetésre csak ellenjegyzés és az FMK igazgatója általi teljesítés igazolás után kerülhet sor. A megbízási jogviszony bérszámfejtését a FIÜK végzi.
- 4.7. Az FMK alkalmazottaival kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (TGYÁS, GYED) esetén az érintett alkalmazott felveszi a kapcsolatot a FIÜK munkaügyi csoportjával.
- 4.8. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az FMK munkatársa megküldi a FIÜK munkaügyi csoportjának.

- 4.9. Az éves szabadságok megállapítását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az FMK igazgatója részére. A FIÜK munkaügyi csoportja által megállapított szabadságokat az FMK a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). Az FMK a FIÜK munkaügyi csoportjával a szabadságokat folyamatosan egyezteti. A szabadságolási ütemtervek alkalmazottakkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az FMK feladata. Az FMK igazgatójára vonatkozóan a szabadság nyilvántartását a FIÜK munkaügyi csoportja végzi. Az FMK intézményvezetője köteles a szabadságát a polgármesterrel előre írásban engedélyeztetni, és azt a FIÜK gazdasági vezetője részére eljuttatni.

- 4.10. Az álláshely-nyilvántartás az FMK igazgatójának feladata.

- 4.11. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az FMK igazgatója határozatban értesíti a FIÜK munkaügyi csoportját. A jubileumi jutalom számfejtését a FIÜK végzi.

- 4.12. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az FMK végzi a FIÜK munkaügyi csoportjának útmutatása alapján.

- 4.13. A cafeteria nyilatkozatok elkészítése, jóváhagyása az FMK igazgatójának feladata.

- 4.14. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítések igazolásáért, a FIÜK-höz való határidőben való eljuttatásáért az FMK igazgatója felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a FIÜK szervezetében történik az FMK igazgatójának utalványozásával.

- 4.15. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a FIÜK feladata. A Pinceszínháztól beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az FMK igazgatója felel.

- 4.16. A humán erőforrás- és bér gazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a FIÜK részére az FMK igazgatójának felelőssége.

- 4.17. Az FMK intézményi bérmegtakarításának összege minden esetben az intézménynél marad, felhasználásáról a jogszabályi, irányítószeri előírásokat figyelembe véve az FMK igazgatója dönt.

4.18. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a FIÜK székhelyén történik. Igény szerint az FMK igazgatója másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.

4.19. Az FMK igazgatója az általa vezetett intézmény vonatkozásában a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.

4.20. A munka és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az FMK feladata.

4.21. A FIÜK által az FMK területén alkalmazott munkavállalókkal (pénztáros, takarító,) szemben az FMK vezetője - munkaköri feladataik ellátásának körében - utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez az utasítási jogkör nem korlátozhatja, módosíthatja a FIÜK intézményvezetője által adott utasításokat. Egymásnak ellentmondó utasítások esetén a FIÜK igazgatójának utasítását kell a dolgozóknak figyelembe venni.

4.22. Az adatszolgáltatással, számfejtéssel kapcsolatos, az FMK által a FIÜK felé teljesítendő határidőket az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leadási határidők a FIÜK felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgyhó utolsó előtti napjáig)
Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap utolsó előtti napjáig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó utolsó előtti napjáig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	hetente, hónap utolsó előtti napján összesítő jelentés megküldése
Étkezési utalványok igénylése	tárgyhó 15-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérelő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhó utolsó előtti napjáig

A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a FIÜK munkaügyi csoportja a számfejtést későbbi időpontban tudja teljesíteni.

5. A működtetés, üzemeltetés, vagyongazdálkodás szabályai

5.1. A FIÜK gondoskodik az FMK használatában lévő ingatlan(ok) (a továbbiakban: ingatlan) üzemeltetéshez kapcsolódó munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja azok munkáját.

5.2. A FIÜK működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:

- Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energia beszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
- Hibaelhárítási munkák felmérése, elvégzése/elvégeztetése, munka helyszíni ellenőrzése, átvétele. Épületüzemeltetéshez kapcsolódó karbantartási feladatok ellátása, szolgáltatások biztosítása, felügyelete. Szerződések kezelése.
- Épületek elektromos hálózatának, elektromos szekrényeinek felülvizsgálata, karbantartása évente két alkalommal.
- Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása az épületben a szolgáltató által elhelyezett központig vagy csatlakozási pontig a FIÜK feladata. A kapcsolódó szerződések kezelése szintén a FIÜK feladata. Az intézmény telefon és internet szolgáltatásához kapcsolódóan a nem a szolgáltató tulajdonát képező alközpontok és vezetékhálózatok kiépítése, karbantartása, felújítása új csatlakozási pontok kialakítása intézményen belül az FMK feladata.
- Őrzés-védelem, riasztórendszer üzemeltetése. Szerződések kezelése.
- Rovarirtás
- Hulladékkezelés
- Érintés-, tűz-, villámvédelmi mérések, javítások elvégeztetése
- Gáztömörégi vizsgálatok, javítások elvégeztetése.
- Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
- Intézményi egységek közötti kapcsolattartás, kézbesítés.
- Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása a fenntartó felé.
- Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószerek, higiéniai anyagok beszerzése

5.3. A FIÜK kötelessége az ingatlan folyamatos –eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartása, javítása, javíttatása. A felmerülő hibák, problémák bejelentése a FIÜK által alkalmazott és általa kijelölt személy feladata a GLPI rendszeren keresztül. Az azonnali hibaelhárítási munkát igénylő bejelentések (üvegtörés, csőtörés stb.) telefonon keresztül történnek.

5.4. A FIÜK feladata a vagyon hasznosítása a fenntartó vagyonrendeletének és egyéb szabályzóinak figyelembe vételével. Vagyon hasznosítására, helyiség bérbeadásra

kizárólag az FMK igazgatójának tájékoztatását követően, az FMK igazgatójának hozzájárulásával kerülhet sor. Bérleti szerződést kizárólag a FIÜK köthet.

5.5. A kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, készletek leltározása a FIÜK feladata az FMK kijelölt dolgozójának együttműködésével. A főkönyvi és analitikus nyilvántartás, a selejtezés a FIÜK feladata. A selejtezésre kerülő eszközök elszállítása, megsemmisítése, annak dokumentálása az FMK feladata. Selejtezési javaslatot az FMK igazgatója írásban tehet. Selejtezésre kizárólag az FMK igazgatójának jóváhagyása után kerülhet sor. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.6. A szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása, leltározása (szakleltár) az FMK igazgatójának felelőssége és hatásköre.

5.7. Az FMK alkalmazottai, vállalkozói, megbízottai tekintetében a FIÜK dolgozóinak nincs utasítási jogköre. A FIÜK alkalmazottai, vállalkozói, megbízottai tekintetében az FMK dolgozói semmilyen utasítási jogkörrel nem rendelkeznek.

6. A pénzkezelés szabályai

6.1. Az FMK önálló bankszámlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányítószerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat a fenntartó költségvetési rendelete tartalmazza. A rendelkezésre álló finanszírozási keretet az FMK igazgatójának írásbeli kérelme alapján a FIÜK gazdasági vezetője az FMK igazgatójának jóváhagyása után kéri meg az a Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájától.

6.2. A bankszámla felett rendelkezési joga az FMK igazgatójának és a FIÜK gazdasági vezetőjének együttesen van. Átutalást kezdeményezni kizárólag pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és teljesítésigazolást követően lehet. A számla bankrendszerben történő rögzítése FIÜK feladata.

6.3. Az FMK bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló bankszámlával rendelkezik.

A számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

A bankszámla száma: 10401196-00030596-00000009

6.4. Banki utalás csak az FMK igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A banki tranzakció végrehajtása az FMK igazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) és a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes és kizárólagos feladata.

6.5. A bankszámláról pénz felvét az FMK igazgató (vagy az általa írásban felhatalmazott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (vagy az általa írásban felhatalmazott személy) együttes jóváhagyásával történhet. Elszámolásra - vásárlásra - felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 napos határidővel az eredeti bizonylatok csatolásával történik. A készpénzforgalom a FIÜK által az intézménybe kihelyezett,

megbízott pénztáros közreműködésével történik, a FIÜK által meghatározott pénztárprogram segítségével.

6.6. Az FMK területén a FIÜK pénzkezelő helyeket működtet. A pénztárosok a FIÜK alkalmazásában állnak. Feladatuk jegyek értékesítéséből, bérleti díj befizetésekből származó bevételek kezelése, pénztárprogram használata, a házipénztárban lévő pénz kezelése, bizonylatolása, a számlák jogszabályban meghatározott alaki, számszaki, tartalmi követelményeknek való megfelelési vizsgálata. Az FMK-hoz tartozó szakmai ügyletekhez kapcsolódó számlák tartalmáért, a teljesítés igazolásáért az FMK **igazgatója** felel. Pénztárból kizárólag dologi kiadások és **számfejtett** személyi juttatások fizethetők ki.

A pénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a FIÜK Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

7. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok

7.1. A számvitel keretén belül a FIÜK látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az FMK számviteli rendjét. A FIÜK számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek az FMK-ra. A FIÜK gazdasági vezetőjének kötelessége az FMK igazgatójával a számviteli szabályozással kapcsolatos tudnivalók megismertetése, a kapcsolódó szabályzatok egy másolati példányának átadása.

7.2. A szakmai anyagok készletnyilvántartásának kivételével valamennyi analitikus nyilvántartás a FIÜK gazdasági egységének feladata.

7.3. Könyvvezetéssel kapcsolatos valamennyi jogszabály, szabályzat betartása mindkét intézményre nézve kötelező.

8. Beszámolás

8.1. A FIÜK kötelezettsége a jogszabályban, illetve az irányítószerv által meghatározott időpontig elkészíteni az FMK pénzügyi-számviteli beszámolót, adatszolgáltatásait a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.

8.2. Az FMK igazgatója felelős a FIÜK részére átadott dokumentumok jogszabályi megfeleléséért, szabályszerűségéért, valamint a hitelességéért.

8.3. Az FMK szakmai beszámolóját az FMK vezetője készíti el, küldi meg a fenntartó részére. A szakmai beszámoló másolati példányát a FIÜK intézményvezetőjének is el kell juttatnia a tárgyévet követő év február 28-ig.

9. Adózás

A FIÜK és az FMK önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A FIÜK pénzügyi csoportja az FMK részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA,

cégautó, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez az FMK a FIÜK pénzügyi csoportja felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás

1. A kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazolására szóló jogköröket az FMK igazgatója, a pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő jogköröket a FIÜK írásban jelöli ki figyelembe véve az Ávr által meghatározott részletes szabályozást, valamint a „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendje” szabályzatának előírásait is.

2. Kötelezettségvállalás

2.1. Kötelezettséget az FMK nevében a költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az FMK igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Ennek rendjét az FMK belső szabályzatában rögzíteni kell.

2.2. A kötelezettségvállalás a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése után - 100 e Ft felett kizárólag írásban - történhet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetéshez, melynek értéke a 100 e Ft-ot nem éri el. Szabályozásáról az FMK igazgatója gondoskodik.

2.3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

2.4. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel a FIÜK feladata.

3. Utalványozás

3.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, a kiadási előirányzatok terhére kiadást elrendelni- az Ávr-ben meghatározott kivételekkel- utalványozás alapján lehet.

3.2. Az utalványozás érvényesített okmány alapján történik. Amennyiben az érvényesítő nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

3.3. Utalványozásra az FMK igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Szabályozásáról az FMK igazgatója gondoskodik.

3.4. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. Az utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést,

Nem szükséges külön utalványozni az Ávr. 59.§ (5) bekezdésében foglaltakat.

4. Érvényesítés

4.1. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt hogy az Áht. , az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. , továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.2. Érvényesítési feladatokat a FIÜK igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthat el. Érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerint a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

4.3. Ha az érvényesítő a jogszabályok, vagy a szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

4.4. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

4.5. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5. Teljesítés igazolása

5.1. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

5.2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik, a kiállított utalvány rendeleten.

5.3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén- ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes- annak teljesítését.

5.4. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6. Pénzügyi ellenjegyzés

- 6.1. Az FMK esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy láthatja el.

6.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

6.2. A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződni arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a szabad előírányzat rendelkezésre áll, a pénzügyi fedezet biztosított.

6.3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles ennek eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét írásban értesíteni.

7. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

7.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

7.2. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a

tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7.3. Az kötelezettséget vállaló szerv, az FMK, kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

7.4. A hatályos nyilvántartásokat az FMK igazgatója az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a FIÜK részére megküldeni.

V. Információszoigáltatás

1. Az információk egymás részére történő átadása az FMK és a FIÜK között a megállapodás pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény érdeke és feladata. A gazdálkodással illetve a működtetéssel kapcsolatos információ elmaradása esetén a FIÜK igazgatója, gazdasági vezetője, személyügyi vezetője, műszaki vezetője írásban felszólítja az FMK igazgatóját a hiányos információ- és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

2. A különböző szintű jogszabályokban előírt információszoigáltatási kötelezettség teljesítése, a teljesítést megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a FIÜK feladata, kivéve a közművelődési feladatok ellátásával kapcsolatos adatok kezelése és az e tevékenységekhez kötődő információszoigáltatás, jelentési kötelezettség teljesítése.

3. Az FMK köteles azokat a dokumentumokat, illetve a FIÜK által rendszeresített és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a FIÜK - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszoigáltatását.

4. Az információk teljes körűségéért, valódiságáért közösen felel a FIÜK és az FMK. Felelősségük kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre.

5. A határidők betartása mindkét intézményvezető, illetve az általa kijelölt, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartása, illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért az FMK igazgatója felelős. A felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.

6. A FIÜK az általa ellátandó feladatok érdekében írásban a szabályozott határidőktől eltérő határidőt is megállapíthat.

VI. A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése

1. Mindkét intézmény vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a saját szervezetének belső kontrollrendszerét.
2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
3. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az FMK igazgatójának figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
4. Az FMK igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.
5. Az FMK igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
6. A FIÜK által készített az FMK-ra is kiterjesztett szabályzatok
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Értékelési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Bizonylati szabályzat
 - Ügyrend
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Informatikai szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat
 - Beszerzési szabályzat
 - Önköltségszámítás rendje
 - Belső ellenőrzési kézikönyv

7. Az FMK által elkészített saját működésére vonatkozó szabályzatok

- Bizonylati szabályzat (szakmai feladatok vonatkozásában)
- Informatikai szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Kockázatkezelés
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás vonatkozásában)
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Egyéb szakmai tárgyú utasítások, szabályzatok

8. *Kontrolltevékenység*

8.1. Mindkét költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni. Ezt a tevékenységet a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (**FEUVE**) során biztosítja. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket.

8.2. Az FMK igazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz).

9. *Kockázatkezelés*

9.1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozására az FMK saját szabályzatot készít.

9.2. Az FMK igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

10. A szabálytalanságok kezelése

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az FMK saját szabályzatában rögzíti a **Szabálytalanságok kezelésének rendjét**.

11. Belső ellenőrzés

Mindkét intézmény az általa foglalkoztatott belső ellenőrön keresztül biztosítja az intézményének belső ellenőrzését az intézmény vezetője által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a belső ellenőr által összeállított és az intézmények vezetői által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az intézményvezetők felelőssége a vezetői és a munkafolyamatba épített feladatok ellátása, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

VII. Záró rendelkezések

1. Az FMK és a FIÜK igazgatója felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.

2. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az alábbi jogszabályok és a felek belső szabályzatai az irányadók:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv.tv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3. Jelen megállapodás Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a/2017 (.....) számú határozata szerinti jóváhagyásával, 2017. november 17. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jelenleg hatályos 2015. március 24. napján kelt Munkamegosztási megállapodás.

A felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után az alulírott napon és helyen jóváhagyólag aláírják.

Budapest, 2017.

igazgató

Ferencvárosi Intézményüzemeltetési
Központ

igazgató

Ferencvárosi Művelődési Központ és
Intézményei