



**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS**

**9021 Győr, Városház tér 1.**

..... napirendi pont

**Borkai Zsolt polgármester előterjesztése**

**Javaslat**

**a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Egyesített  
Bölcsődei Intézményhálózat és a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ közötti  
munkamegosztási megállapodás jóváhagyására**

Győr, 2015. október 20.

Előterjesztő: .....

**Borkai Zsolt**  
**polgármester** h

Az előterjesztést véleményezte: Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság  
Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság

Az előterjesztést látta: .....

**Dr. Somogyi Tivadar**  
alpolgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva: .....

**Dr. Lipovits Szilárd**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Humánpolitikai Főosztály Oktatási Osztály

## **Borkai Zsolt polgármester előterjesztése**

### **Javaslat**

#### **a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat és a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyására**

#### **Tisztelt Közgyűlés!**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a város intézményhálózatában folyó gazdasági-pénzügyi feladatok ellátásának korszerűsítése érdekében a 164/2006. (VI. 8.) Kgy. sz. határozatában döntött arról, hogy 2007. január 1. napjától az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények gazdasági, pénzügyi folyamatainak ügyvitelére az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézményt jelöli ki.

A Közgyűlés a 119/2013. (V. 31.) Kgy. határozatában jóváhagyta az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény és az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat közötti „Munkamegosztási megállapodás”-t.

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) tartalmazza.

Az Ávr. szabályozza, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban rögzíti, melyet az irányító szerv hagy jóvá.

A fenti jogszabályi előírások, valamint az eltelt időszak tapasztalatai alapján az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat a gazdasági, pénzügyi folyamatai ügyvitelének, illetve a szakmai feladatellátás színvonalának további emelése, a munkamegosztás hatékonyságának további növelése érdekében célszerűbbnek találta a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központtal való munkamegosztási megállapodás megkötését. Ezáltal a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ alapfeladatainak ellátása során két szakmailag egymáshoz közel álló ágazat (óvodai, bölcsődei ellátás) gazdasági pénzügyi feladatait látja el. Ezek alapján indokolt az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény, valamint az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat közötti 2013. június 1-jétől hatályos munkamegosztási megállapodás megszüntetése és helyette a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központtal a részletes eljárási és munkafolyamati rendet rögzítő új munkamegosztási megállapodás megkötése, illetve jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a munkamegosztási megállapodás megkötését az 1. számú mellékletben foglaltak szerinti tartalommal szíveskedjék jóváhagyni!

## Határozati javaslat

1. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat és az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény között 119/2013. (V. 31.) Kgy. határozat alapján megkötött „Munkamegosztási megállapodás” 2015. december 31. napjával az 1. számú melléklet szerint történő megszüntetéséhez hozzájárul.
  
2. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ, mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az 2. sz. melléklet szerinti „Munkamegosztási megállapodás” 2016. január 1-jei hatálybalépéssel történő megkötését.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Győr, 2015. október 20.

  
**Borkai Zsolt**  
polgármester

## 1. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS MEGSZÜNTETÉSE

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott **Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény** (a továbbiakban: EESZI), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az **Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat** (a továbbiakban: EBI), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

A fenti jogszabályok előírásai, valamint az eltelt időszak tapasztalatai alapján az intézmények áttekintették az együttműködési folyamataikat.

Ezen jogszabályi előírások, valamint az eltelt időszak tapasztalatai alapján az EBI gazdasági, pénzügyi folyamatai ügyvitelének, illetve a szakmai feladatellátás színvonalának további emelése, a munkamegosztás hatékonyságának további növelése érdekében célszerűbbnek találta a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központtal (a továbbiakban: GMK) való munkamegosztási megállapodás megkötését. Ezáltal a GMK alapfeladatainak ellátása során két szakmailag egymáshoz közel álló ágazat (óvodai, bölcsődei ellátás) gazdasági pénzügyi feladatait látja el. Ezek alapján indokolt az EESZI, valamint az EBI közötti 2013. június 1-jétől hatályos munkamegosztási megállapodás megszüntetése és helyette a IV. Sz. Gazdasági Működtető Központtal a részletes eljárási és munkafolyamati rendet rögzítő új munkamegosztási megállapodás megkötése, illetve jóváhagyása.

Fenti indokok alapján az EESZI és az EBI a 2013. június 1-jétől hatályos, a Közgyűlés a 119/2013. (V. 31.) Kgy. határozatában jóváhagyott munkamegosztási megállapodást 2015. december 31-i időponttal közös megegyezéssel megszüntetik.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az **EESZI és az EBI** között a Közgyűlés a 119/2013. (V. 31.) Kgy. határozata alapján megkötött „Munkamegosztási megállapodás”-t 2015. december 31. napjával történő megszüntetéséhez hozzájárul.

Győr, 2015. október 20.

.....  
Panker Mihály  
EESZI igazgató

.....  
Bartalné Dr. Tóth Györgyi  
EBI igazgató

.....  
Dr. Kozmáné Győri Anna  
GMK gazdasági vezető

## Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodás megszüntetését Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ..../2015. (.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd  
jegyző

## 2. számú melléklet

### MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által fenntartott, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének irányítói jogkörébe tartozó **IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ** (a továbbiakban: GMK), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az **Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat** (a továbbiakban: EBI), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az Önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

#### 1. A munkamegosztás általános szempontjai

A GMK és az EBI munkamegosztásának célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

Az együttműködés nem sértheti az EBI gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A GMK pénzügyi, gazdasági, ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Gazdálkodási területen közreműködik a döntés előkészítésében, javaslatot ad a hatékony és eredményes működéshez, mivel az EBI gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az EBI igazgatója saját hatáskörében gyakorolja, teljes felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzataival való gazdálkodásért. A szakmai teljesítésigazolást az EBI igazgatójának rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. Az érvényesítés a GMK feladata.

A GMK és az EBI a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A GMK vezetője és az EBI igazgatója közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

#### 1.1 Információ-áramlás, adatszolgáltatás, belső kontrollok

1.1.1 Az EBI által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az EBI igazgatója, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a GMK vezetője a felelős.

1.1.2 Az EBI köteles gondoskodni arról, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a GMK-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására,

teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre. Ennek érdekében a közüzemi számlákat és az egyéb, folyamatos szolgáltatásokra vonatkozó pénzügyi bizonylatokat - az élelmezési számlák és mellékleteik kivételével - közvetlenül a GMK postai címére kell kérni. Minden, nem GMK-ba érkező pénzügyi bizonylatot a GMK és az EBI között úgynevezett számla átadókönyvvel kell kézbesíteni - beleértve az élelmezési számlákat és mellékleteiket, melyek a Bölcsődei Központokból kerülnek a GMK-ba külön átadókönyvben történő rögzítéssel - annak érdekében, hogy a keletkezett irat útja nyomon követhető legyen.

1.1.3 A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér stb.) adatokat a GMK vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást teljesít az EBI, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala hatáskörrel rendelkező szervezeti egységei számára.

Az EBI igazgatója felelős az alkalmazottak illetményének jogszabályszerű megállapításáért, továbbá a - GMK munkaügyi adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása érdekében - a munkaügyi, személyzeti tevékenysége során keletkezett iratok haladéktalan továbbításáért a GMK-ba. A GMK feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap, stb. elkészítése aláírásra), valamint a szabályszerűen aláírt okiratok MÁK-hoz történő továbbítása. Az EBI igazgatója az egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről szintén haladéktalanul tájékoztatja a GMK-t.

A GMK végzi a nem rendszeres juttatások számfejtését és átutalását.

A személyi anyagok tárolása, őrzése a GMK feladata.

A munkaügyi iratok feldolgozásra továbbítása során figyelemmel kell lenni a személyhez fűződő jogok védelmére a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

1.1.4 Az EBI folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség az EBI igazgatóját terheli. Az EBI és a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó szervezetek tevékenységi köréhez kapcsolódó folyamatba épített belső ellenőrzés működéséért a GMK igazgatója felel. A GMK igazgatója köteles a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által végzett belső ellenőrzési tevékenység során az EBI-t érintő ellenőrzési programot az EBI igazgatójával egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

## **1.2 Szabályozottság**

1.2.1 Az EBI igazgatója gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje, valamint a szakmai szabályzatai elkészítéséről.

1.2.2 Az EBI és a GMK köteles folyamatosan aktualizálni a közös működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát - különös tekintettel a pénz- és értékezelésre, vagyonvédelemre, leltározásra és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat -, mely alapján a szükséges módosításokat a GMK készíti elő. Kiemelt figyelmet kell fordítani a GMK, illetve az EBI SZMSZ-ének és az ügyrendjének összehangolására, a változások átvezetésére.

Az EBI a GMK által elkészített - a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a pénzügyi-számviteli feladatellátást meghatározó, az Ávr., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra tekintettel összeállított - szabályzatok előírásait alkalmazza, az azokban foglaltakat kötelező érvénnyel betartja.

A módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatok, melyeket az EBI átvesz és azokat saját szabályzataként kiadja, azaz hatályba léptető záradékkal látja el:

- Számviteli Politika,
- Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat.

1.2.3 A GMK gazdasági igazgatója gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az EBI gazdasági eseményei.

## **2. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **2.1 Az éves költségvetés tervezése**

2.1.1 A gazdálkodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat az EBI ügyrendje tartalmazza. A költségvetési keretszámokat az EBI-re lebontva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, az ételmezési kiadásokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az EBI saját hatáskörben készíti elő a GMK adatai alapján és közreműködésével.

2.1.2 Az EBI költségvetését az EBI-vel együttműködve a GMK készíti el és terjeszti az irányító szerv felé.

2.1.3 Az EBI és a GMK közösen figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és az I. negyedév kivételével a GMK havi gyakorisággal, legkésőbb a tárgyhót követő 25. napig a költségvetés felhasználási adatairól tájékoztatást ad az EBI igazgatójának.

### **2.2 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

2.2.1 Az EBI a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. Az EBI alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseire figyelemmel önállóan gyakorolja a GMK-val történt előzetes egyeztetés alapján.

2.2.2 Az EBI az önkormányzati támogatást és saját bevételeit a jogszabályi előírásokat és a helyi hatályos költségvetési rendeletet figyelembe véve önállóan használhatja fel a GMK igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően.

2.2.3 Előirányzat (eredeti/módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat-módosítások indítása az EBI igazgatójának a feladata a GMK pénzügyi, munkaügyi feladatait ellátó csoportok közreműködésével, a GMK gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Az előirányzat módosításról készült bizonylatot a GMK készíti el, amelyet az EBI igazgatója ír alá és a GMK gazdasági vezetője ellenjegyvez. Az irányítószervi előirányzatok kontírozását, feldolgozását a



GMK végzi az EBI igazgatójának aláírását követően. Az előirányzatok (irányítószervi, saját hatáskörű) feldolgozását a GMK végzi, majd elkészíti a havi előirányzat egyeztető lapot az irányító szerv felé.

### **2.3 Pénzkezelés, pénzellátás**

2.3.1 Az EBI önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénzfelvétel.

2.3.2 Az EBI a GMK telephelyén működő házipénztárán keresztül az alábbi formában bonyolíthat készpénzforgalmat:

- elszámolásra felvett előleg,
- eseti beszerzésekre felvett vásárlási előleg.

A vásárlásra és az elszámolásra kiadott előleg kizárólag dologi kiadásra fordítható. A készpénz felvétele és elszámolása a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A GMK által működtetett pénztár működési rendjét a GMK igazgatója határozza meg, itt történik az utólagos elszámolásra felvett előlegek kiadása és elszámolása, a készpénzfizetési számlák kifizetése az EBI költségvetési számlájának terhére az EBI igazgatójának előzetes utalványozása alapján.

### **2.4 Finanszírozási terv**

A GMK pénzügyi szervezete havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészíti az EBI finanszírozási tervét, az EBI igazgatójának javaslatát figyelembe véve. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Ez továbbításra kerül az irányító szerv kincstári rendszerének működtetéséhez.

### **2.5 Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje**

2.5.1 A tárgyi eszközök és készletek (a munkahelyeken használatban lévő készleteket is beleértve) - kivéve a szakmai anyagok, melyeket a bölcsődei központok tartanak nyilván - analitikus nyilvántartását a GMK végzi.

2.5.2 Az EBI igazgatója javaslatot tesz a GMK-nak a selejtezési és leltározási ütemtervre. A selejtezést és a leltározást az EBI igazgatója a GMK-val történt előzetes egyeztetést követően elrendeli. A selejtezés és a leltározás a GMK feladata az EBI igazgatójának, illetve az EBI arra kijelölt munkatársainak bevonásával. A leltárak, selejtezések dokumentálását, összesítését és kiértékelését a GMK végzi.

2.5.3 Az intézmény energia-fogyasztásának ellenőrzése, kezelése, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás a GMK feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységéről a GMK az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja az EBI igazgatóját. A GMK munkatársa folyamatosan kontrollálja a közüzemi szolgáltatók számláit, kiugró teljesítmény értékek esetén helyszíni ellenőrzést végez és javaslatot tesz az EBI igazgatója felé a szükséges intézkedések megtételére.

2.5.4 Az energiafogyasztás költség- és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése a GMK feladata.

## **2.6 Az OrganP integrált pénzügyi gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás**

Az EBI gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetőek.

2.6.1 A kötelezettségvállalás dokumentumát a GMK készíti elő. A szerződést, írásbeli megrendelést a GMK gazdasági vezetőjének dátummal ellátott pénzügyi ellenjegyzését követően az EBI igazgató írja alá, mint kötelezettségvállaló. Az érvényesítést a GMK végzi. A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás-, stb.) történő felszerelését a GMK végzi az EBI által rendelkezésére bocsátott dokumentáció felhasználásával. Az 1.1.2 pont szerinti számlák kontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység szerinti bontás) a GMK végzi.

### **2.6.2 Szállító analitika:**

A szállítói számlák a következők szerint érkeznek a GMK-hoz:

- Az EBI-be postai úton érkező számlákat - a szükséges mellékletek, pl. szerződés, teljesítésigazolás csatolásával - folyamatos sorszámmal ellátottan, átadókönyvbe felvezetik. Az átadókönyvben rögzített dokumentumokat a Patent Security-vel kötött szerződésben meghatározott napokon - legalább heti két alkalommal - továbbítják a GMK felé feldolgozás céljából. A GMK-ban megtörténik a számlák és a hozzácsatolt dokumentáció összeállítása, ellenőrzése. Ezt követően történik az utalványozás. A teljesítésigazolást, illetve az utalványozást az EBI igazgatójának rendelkezése, illetve a kötelezettségvállalási jogkörökről szóló szabályozás szerint kell végrehajtani. A számlák kontírozását és feldolgozását a GMK végzi.
- Az élelmiszer beszerzéssel kapcsolatos szállítói számlák és mellékleteik a bölcsődei központokból közvetlenül érkeznek a GMK-ba az erre rendszeresített külön átadókönyvben. A szakmai teljesítésigazolásokat, raktári bevételezéseket a bölcsődei központok végzik a központvezetőjének irányításával.

### **2.6.3 Utalás:**

Az utalás a GMK-ban történik - az EBI bankszámlájáról - az OTP Elektra rendszerében.

### **2.6.4 Vevő analitika:**

A vevőszámla kiállítása az EBI adószámával és bankszámlájával történik.

- A vevőszámlák - az étkezési térítési díjakról kiállított számlák kivételével - az OrganP rendszerében készülnek, a GMK-ban kerülnek kiállításra, míg az étkezési térítési díjakról szóló számlák a bölcsődei központokban CompSys program segítségével kerülnek kiállításra. A nem OrganP-ben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.
- Étkezési térítési díjak beszedése, bankszámlára történő befizetése, hónap végi sztornó felvezetése a bölcsődei központok adminisztrátorainak feladata. A bölcsődékben történik a napi ebédlemondások nyilvántartása és a hó végi adagegyeztetés. Az élelmezéssel kapcsolatos további ügyintézés (kontírozás, adatszolgáltatás az áfa-bevalláshoz, kifizetői adó megállapítása, utalása stb.) a GMK feladata.

#### 2.6.5 Bank analitika:

A bankkivonatok a GMK-ba érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az EBI bankszámlájának forgalmáról külön bankkivonat készül.

#### 2.6.6 Áfa analitika

Az áfa-elszámolás összeállítását, bevallását az EBI nevében a GMK végzi. Az áfa bevallásának gyakorisága a mindenkori hatályos szabályozás szerint történik.

#### 2.6.7 Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) a GMK feladata.

#### 2.6.8 Igazgatói információk, kimutatások:

A GMK munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki leszámoltatások elvégzését, a szükséges tájékoztatást a GMK végzi. Az igazgatói információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének megfelelően lehetséges.

#### 2.6.9 Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartása a GMK feladata (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

#### 2.6.10 Bevallások rendszere

Az áfa-bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó-adó, stb.) a GMK állapítja meg a fizetendő adók összegét. Itt történik a fizetési kötelezettség megállapítása, a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az adóhatóság felé az EBI igazgatójának aláírásával. A GMK munkatársai figyelemmel kísérik az EBI adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatását. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről, az EBI igazgatójának tájékoztatása mellett.

### **3. Vagyonkezelési feladatok**

#### **3.1. A vagyonkezelés általános szabálya**

3.1.1 Az EBI felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

3.1.2 Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat a GMK, mint kezelő, az EBI, mint üzemeltető látja el. Az intézmény vagyona tekintetében az adminisztrációs feladatokat a GMK látja el. A GMK gondoskodik a kezelésébe átadott épületek és az azokhoz tartozó berendezések üzembiztos működéséről, fűtésük és energia-ellátásuk biztosításáról.

3.1.3 A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek az Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

3.1.4 Az épületek környezetének folyamatos rendben tartása a GMK feladatát képezi. A karbantartási munkálatok esetén a GMK igénybe veheti az Önkormányzat által fenntartott Műszaki Ellátó Szervezet (a továbbiakban: MESZ) szolgáltatásait, az igénybevétel formáját, eljárásrendjét és tartalmát a MESZ és a GMK között létrejött megállapodás szabályozza.

3.1.5 A Bölcsődékben felmerülő hibaelhárítási munkákat a bölcsődei központok vezetői az erre rendszeresített nyomtatványon írásos formában - sürgős esetben telefonon is - jelenti be a GMK gondnoka részére.

3.1.6 Áru, anyag és egyéb beszerzések, szolgáltatás igénybevételek központosított lebonyolítását az EBI igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően a GMK igazgatója végzi figyelemmel a költséghatékonyságra. A GMK teljes körűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az EBI beszerzéseivel, szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos árajánlatkéréseit, pályázati eljárásait, a különböző eljárásrendbe tartozó közbeszerzéseit, a hatályos beszerzési és közbeszerzési jogszabályok alapján.

Minden, a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az intézmények szabályzataiban részletesen rögzíteni kell.

## Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2016. január 1-jén lép hatályba.

.....  
Ragányi Gyula  
GMK igazgató

.....  
Bartalné Dr. Tóth Györgyi  
EBI igazgató

.....  
Matisné Kertész Judit  
GMK gazdasági vezető

## 5. Jóváhagyás

A munkamegosztási megállapodást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ..../2015. (.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Borkai Zsolt  
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd  
jegyző